

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN SUMBAWA

**ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI
INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN SUMBAWA**

**I. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA
DAN STATISTIK**

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Eselon III : -
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik, membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang statistik serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. menyusun perencanaan bidang komunikasi informatika dan statistik;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang komunikasi informatika dan statistik;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang komunikasi informatika dan statistik;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang komunikasi informatika dan statistik;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan komunikasi informatika dan statistik;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang komunikasi informatika dan statistik;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi informatika dan statistik;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, teknologi informatika, serta statistik;
- i. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas ; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan

3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang penyelenggaraan kesekretariatan Dinas	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang penyelenggaraan kegiatan bidang teknis lingkup dinas	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
8.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
9.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
10.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
11.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Dinas	Dokumen Rencana Kerja
2.	Kerjasama dengan pihak terkait	Frekuensi kegiatan
3.	Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan	Kejelasan pembagian tugas
4.	Penetapan sasaran pembangunan bidang Komunikasi Informatika dan Statistik	Dokumen
5.	Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan dinas	Frekuensi kegiatan
6.	Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Pedoman Kerja
7.	Koordinasi pelaksanaan tugas manajerial dan teknis	Kegiatan
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran Rencana Kerja Tahunan Dinas
- b. Kebenaran Kerjasama dengan pihak terkait
- c. Kebenaran Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan
- d. Kebenaran Penetapan sasaran pembangunan bidang Komunikasi Informatika dan Statistik
- e. Kebenaran Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan dinas
- f. Kebenaran Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas
- g. Kebenaran koordinasi pelaksanaan tugas manajerial dan teknis
- h. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah	Pejabat yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Pejabat-pejabat di pemerintah provinsi, pejabat di pemerintah pusat.	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	koordinasi
4.	Pejabat dalam jabatan administrator di lingkup Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang :Pembina TK.I (IV/b)
- b. Pendidikan :S1/S2 Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/Illmu Administrasi/Illmu Pemerintahan/Illmu Hukum
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b) Diklat Manajemen Strategik.
 - c) Diklat Pengelolaan barang.
 - d) Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e) Diklat Kehumasan.
 - f) Diklat Teknis Bidang Komunikasi Informatika dan Statistik.
 - g) Diklat Pengelolaan Proyek.
- d. Pengalaman kerja :
 1. Pernah menjadi pejabat pimpinan tinggi pratama Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 2. Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 1. Pengelolaan SDM Aparatur.
 2. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
 3. Ketentuan Pengelolaan Keuangan.
 4. Ketentuan Pola koordinasi.
 5. Ketentuan Pengelolaan Proyek
 6. Ketentuan masalah Komunikasi Informatika dan Statistik
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola manajemen Komunikasi Informatika dan Statistik
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).

- 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

II. HASIL ANALISIS JABATAN SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK

1. Nama Jabatan : Sekretaris

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Sekretaris Dinas

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Sekretariat, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang penyelenggaraan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang penyelenggaraan Urusan Umum, perlengkapan, keprotokolan dan Humas	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data tentang penyelenggaraan ketatalaksanaan, kerasipan dan perpustakaan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan

		perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Tahunan Dinas	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	SKP bawahan	Kegiatan
3.	Juklak dan Juknis penyelenggaraan kesekretariatan Dinas.	Dokumen
4.	Telaahan staf	Dokumen
5.	Rencana anggaran dinas, pembukuan, perhitungan anggaran serta verifikasi	Kegiatan
6.	Pelayanan teknis administrasi	Kegiatan
7.	Pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, dan administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan
8.	Pengelolaan urusan protokol, dokumentasi dan kearsipan	Kegiatan
9.	Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga	Kegiatan
10.	Analisis kebutuhan barang, pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang inventaris	Kegiatan
11.	Pengelolaan administrasi kepegawaian	Kegiatan
12.	Pengelolaan tata usaha dinas	Kegiatan
13.	Konsep keharmonisan hubungan kerja	Dokumen
14.	laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Tahunan
- Kebenaran SKP bawahan
- Kebenaran Juklak dan Juknis penyelenggaraan kesekretariatan Dinas
- Kebenaran Telaahan staf
- Kebenaran dan ketepatan Rencana anggaran dinas, pembukuan, perhitungan anggaran serta verifikasi
- Kebenaran Pelayanan teknis administrasi
- Kebenaran Pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, dan administrasi umum dan kepegawaian
- Kebenaran Pengelolaan urusan protokol, dokumentasi dan kearsipan
- Kebenaran Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga

- j. Kebenaran Analisis kebutuhan barang, pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang inventaris
- k. Kebenaran Pengelolaan administrasi kepegawaian
- l. Kebenaran Pengelolaan tata usaha dinas
- m. Kebenaran Konsep keharmonisan hubungan kerja
- n. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Subbagian Lingkup Sekretariat Dinas	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : S1 Ilmu Administrasi Negara/Ilmu Manajemen
- c. Kursus/Diklat

- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
- 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Pengelolaan barang.
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e. Diklat Kehumasan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan sekurang-kurangnya 4 tahun.
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Keuangan.
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola manajemen perkantoran
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

III. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Sekretariat Dinas

Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban perencanaan dan pelaporan dinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- d. merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- h. menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- j. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- k. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- l. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- m. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- n. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- o. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) dinas;
- p. menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
- q. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas;
- r. menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas;
- s. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kerja sub bag perencanaan dan pelaporan	Dokumen
3.	Kajian bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan	Dokumen
4.	Rencana strategis dinas	Kegiatan
5.	Program dan kegiatan dinas	Kegiatan
6.	Program dan kegiatan tahunan dinas	Kegiatan
7.	Kompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja	Kegiatan
8.	Dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja	Dokumen
9.	Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas	Dokumen
10.	Laporan kinerja instansi pemerintah (LKJiP) dinas	Dokumen
11.	Laporan indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas	Dokumen
12.	Laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas	Dokumen
13.	Laporan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas	Dokumen
14.	Bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Dokumen Pedoman Kerja

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran rencana umum unit kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan
- Kebenaran penyiapan bahan kerja perencanaan dan pelaporan
- Kebenaran kajian bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan
- Kebenaran rencana strategis dinas
- Kebenaran program dan kegiatan dinas
- Kebenaran program dan kegiatan tahunan dinas
- Kebenaran dan ketepatan kompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja
- Kebenaran dan keakuratan dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja
- Kebenaran laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas
- Kebenaran laporan kinerja instansi pemerintah (LKJiP) dinas
- Kebenaran Laporan indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas
- Kebenaran laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dinas
- Kebenaran Laporan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) dinas
- Kebenaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan

- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Member motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Sekretaris Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Ilmu Ekonomi/Manajemen/Akuntansi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - b. Diklat Penyusunan Anggaran
 - c. Diklat Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Bimtek LKJiP
 - e. Bimtek Asistensi Penyusunan Renja dan Renstra Berbasis Kinerja
 - f. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun

- e. Pengetahuan kerja : memahami perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

IV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Sekretariat Dinas

Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait usulan program dan kegiatan dinas	Kegiatan
2.	Telaahan terkait usulan program dan kegiatan dinas	Kegiatan
3.	Meneliti usulan program dan kegiatan dinas	Kegiatan
4.	Laporan terkait dengan usulan program dan kegiatan dinas	Dokumen
5.	Saran terkait dengan usulan program dan	Dokumen

	kegiatan dinas	
--	----------------	--

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait usulan program dan kegiatan dinas
- Kebenaran telaahan terkait usulan program dan kegiatan dinas
- Kebenaran penelitian terkait dengan usulan program dan kegiatan dinas
- Kebenaran laporan terkait dengan usulan program dan kegiatan dinas
- Kebenaran saran terkait dengan usulan program dan kegiatan dinas

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Dinas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Dinas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : S.1 Ekonomi Pembangunan/Akuntansi/Manajemen
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - Diklat Penyusunan Anggaran
 - Diklat Evaluasi dan Pelaporan
 - Bimtek Asistensi Penyusunan Renja dan Renstra Berbasis Kinerja
 - Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Pengalaman kerja :
 - 2 (dua) tahun di bidang perencanaan dan pelaporan
- Pengetahuan kerja :
 - Pengetahuan mengenai pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan

- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

V. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Sekretariat Dinas

Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

a. Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan

b. Melaksanakan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan

c. Memeriksa laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan

d. Membuat arsip dan laporan administrasi subbag perencanaan dan pelaporan

e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
2.	Pelaksanaan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan laporan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

a. Kebenaran penatausahaan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan

b. Kebenaran pelaksanaan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan

c. Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi sub bagian perencanaan dan pelaporan

d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :
- Meminta petunjuk atasan
 - Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Dinas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Dinas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- Minat Kerja :
 - Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;

- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

VI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Sekretariat Dinas

Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan perencanaan	Kegiatan

	dan pelaporan	
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait dengan program dan kegiatan perencanaan dan pelaporan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Dinas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Dinas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejujuran	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D. III Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- Pengetahuan kerja : -

- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik:
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

VII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Sekretariat Dinas

Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keuangan, penyelenggaraan kegiatan bidang keuangan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. Merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- c. Menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- d. Merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- e. Mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- f. Membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- g. Mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- h. Menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- i. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- j. Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;
- l. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- m. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kerja	Dokumen
3.	Laporan penyusunan juknis pengelolaan keuangan	Dokumen
4.	Laporan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Dokumen
5.	Laporan prognosis realisasi keuangan	Dokumen
6.	Laporan keuangan semester	Dokumen
7.	Laporan keuangan akhir tahun	Dokumen
8.	Laporan pembuatan laporan pajak pribadi tahunan	Dokumen
9.	Bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan	Dokumen Pedoman Kerja

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran rencana umum unit kerja sub bagian keuangan
- Kebenaran penyiapan bahan kerja keuangan
- Kebenaran penyiapan bahan dalam penyusunan laporan juknis pengelolaan keuangan
- Kebenaran penyiapan bahan dalam penyusunan laporan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung
- Kebenaran penyiapan bahan dalam penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan
- Kebenaran penyiapan bahan dalam penyusunan laporan keuangan semester
- Kebenaran penyiapan bahan laporan keuangan akhir tahun
- Kebenaran penyiapan bahan laporan pajak pribadi tahunan
- Kebenaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Member motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Sekretaris Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Sub Bagian Keuangan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Ilmu Ekonomi/Manajemen/Akuntansi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Sistem Pelaporan Keuangan
 - b. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan
 - c. Diklat Teknis Pengelolaan akuntansi
 - d. Diklat teknis Bendaharawan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami petunjuk teknis pengelolaan APBD
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

VIII. HASIL ANALISIS JABATAN BENDAHARA

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Eselon III : Sekretariat Dinas
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan
- b. Menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan
- c. Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan
- d. Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga
- e. Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- f. Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- g. Menghitung dan menyeter hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- h. Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program dan kegiatan transaksi keuangan	Dokumen
2.	Catatan setoran	Dokumen
3.	Surat penyetoran	Dokumen
4.	Penyetoran uang	Kegiatan
5.	Distribusi dana	Kegiatan

6.	Laporan	Dokumen
----	---------	---------

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran dan keakuratan pengeluaran terkait transaksi keuangan
- Kebenaran dan keakuratan pembukuan terkait transaksi keuangan
- Kebenaran dokumentasi terkait transaksi keuangan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Meminta bukti penerimaan
- Meminta bukti pengeluaran
- Mengelola anggaran kegiatan operasional dinas sesuai perintah pimpinan
- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Dinas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Stress	Tekanan/beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D.III Akuntansi/Manajemen
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Teknis Bendahrawan
 - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan
- Pengalaman kerja :
 - (dua) tahun di bidang bendaharawan
- Pengetahuan kerja : Pengetahuan mengenai pengelolaan keuangan

- g. Keterampilan kerja : mengoperasikan computer, menyimpan uang dalam brankas (safety box)
- h. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- i. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- j. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- k. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- l. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- m. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

IX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Sekretariat Dinas

Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan keuangan
- Melaksanakan pengadministrasian keuangan
- Mengumpulkan laporan keuangan
- Memeriksa berkas laporan keuangan
- Mendokumentasikan laporan keuangan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data pedoman dan petunjuk teknis terkait penatausahaan keuangan	Dokumen
2.	Bahan kerja terkait pengadministrasian keuangan	Dokumen Kegiatan
3.	Dokumentasi laporan keuangan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan terkait pengadministrasian keuangan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi keuangan
- Kebenaran dan keakuratan dokumen penerimaan keuangan
- Kebenaran pencatatan dokumen keuangan
- Kebenaran pendokumentasian keuangan
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :
- Meminta petunjuk atasan
 - Mengelola penatausahaan keuangan
 - Melaporkan data/kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sekretariat Dinas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Dinas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/akuntansi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

X. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Eselon III : Sekretariat Dinas
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data keuangan	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data keuangan	Kegiatan

3.	Analisis data keuangan	Dokumen
4.	Rekapitulasi data keuangan	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data keuangan	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data keuangan
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data keuangan
- Kebenaran analisis dan keakuratan data keuangan
- Kebenaran rekapitulasi data keuangan
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data keuangan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Dinas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D. III Administrasi Perkantoran/Teknik Informatika
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- Pengetahuan kerja : -

- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XI. HASIL ANALISIS JABATAN PENATA LAPORAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Eselon III : Sekretariat Dinas
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan laporan pada sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil; yang diharapkan
 - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d. Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Juklak/juknis/SOP	Bahan Kerja
3.	Rencana kegiatan	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pemeriksaan laporan keuangan	Kegiatan
2.	Analisa laporan keuangan	Dokumen
3.	Penataan laporan keuangan	Kegiatan
4.	Penyelesaian kendala dalam proses penataan laporan keuangan	Kegiatan
5.	Dokumentasi surat	Dokumen
6.	Laporan evaluasi	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas
- Kebenaran dan keakuratan laporan keuangan
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- Kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku
- Kebenaran dan ketertiban pelaksanaan tugas
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan keuangan
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Dinas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : S.I/D.IV ekonomi/Manajemen/Akuntansi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Diklat Teknis Penyusunan Laporan Keuangan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : pengetahuan mengenai pengelolaan keuangan
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - Intelegensia
 - Bakat Verbal
 - Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XII. HASIL ANALISIS JABATAN VERIFIKATOR KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Eselon III : Sekretariat Dinas
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan:
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran
 - c. Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan
 - d. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban
 - e. Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan
 - f. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Almari	Untuk menyimpan surat

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran	Dokumen
2.	Laporan kelengkapan bukti pengeluaran	Dokumen
3.	Laporan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Dokumen
4.	Laporan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Dokumen
5.	Laporan kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen
6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran dan keakuratan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran
- Kebenaran dan keakuratan data kelengkapan bukti pengeluaran
- Kebenaran dan keakuratan data pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan
- Kebenaran dan keakuratan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan
- Kebenaran dokumen keuangan
- Kebenaran laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melakukan verifikasi laporan keuangan
- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Dinas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D. III Akuntansi/Manajemen/Administrasi Perkantoran
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan
- Pengalaman kerja : Pengelolaan Keuangan
- Pengetahuan kerja : Peraturan Perundangan bidang pengelolaan keuangan
- Keterampilan kerja : Akuntansi pengelolaan keuangan
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Unit Kerja :

- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
- Eselon III : Sekretariat Dinas
- Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian ; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Pelaksanaan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas	Kegiatan
3.	Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas	Kegiatan
4.	Pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Kegiatan
5.	Pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya	Kegiatan
6.	Rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas	Kegiatan
7.	Pelaksanaan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris	Kegiatan
8.	Pengelolaan administrasi perkantoran	Kegiatan
9.	Pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas	Kegiatan
10.	Usulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan	Dokumen
11.	Bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai	Dokumen
12.	Usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Dokumen
13.	Usulan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Dokumen
14.	Bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Dokumen
15.	Bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Dokumen
16.	Bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian	Dokumen Pedoman Kerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja sub bagian umum dan kepegawaian
- Kebenaran pelaksanaan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas
- Kebenaran pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas

- d. Kebenaran pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja
- e. Kebenaran pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya
- f. Kebenaran rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas
- g. Kebenaran pelaksanaan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris
- h. Kebenaran pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas
- i. Kebenaran usulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan
- j. Kebenaran bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai
- k. Kebenaran usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional
- l. Kebenaran usulan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas
- m. Kebenaran bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai
- n. Kebenaran bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional
- o. Kebenaran laporan.

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Member motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Sekretaris Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana lingkup Sekretariat Dinas	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Ilmu Administrasi Perkantoran/Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ekonomi
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Administrasi Perkantoran
 - b. Diklat Teknis Manajemen Kepegawaian
 - c. Diklat Teknis Kesekretariatan
 - d. Diklat Teknis Kearsipan
 - e. Diklat Teknis Pengelolaan Barang Milik daerah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengetahuan mengenai administrasi Perkantoran
 - 2) Pengetahuan mengenai Kesekretariatan
 - 3) Pengetahuan mengenai pengelolaan kepegawaian
 - 4) Pengetahuan mengenai pengelolaan barang milik daerah
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat

- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

2. Unit Kerja :

- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
- Eselon III : Sekretariat Dinas
- Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor;
- c. Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
- d. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris;
- e. Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- f. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak
- g. Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Juklak/juknis/SOP	Bahan Kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
4.	Faximile	Pendukung pelaksanaan tugas
5.	Telepon	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian	Dokumen kegiatan
2.	Laporan pengecekan sarana dan prasarana kantor	Dokumen kegiatan
3.	Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan
4.	Laporan inventarisasi sarana dan prasarana kantor secara berkala	Dokumen
5.	Rencana daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan
6.	Rencana kegiatan rehabilitasi sarana dan	Kegiatan

	prasarana kantor yang rusak	
7.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran data penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian
- Kebenaran monitoring kondisi sarana dan prasarana kantor
- Kebenaran penyusunan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
- Kebenaran laporan inventarisasi sarana dan prasarana kantor secara berkala
- Kebenaran rencana daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor
- Kebenaran pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Mengecek kondisi sarana dan prasarana kantor
- Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
- Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Dinas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III Administrasi Perkantoran
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan

- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

- 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
 - Eselon III : Sekretariat Dinas
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor;
- c. Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
- d. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris;
- e. Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- f. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak
- g. Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Juklak/juknis/SOP	Bahan Kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
4.	Faximile	Pendukung pelaksanaan tugas
5.	Telepon	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian	Dokumen kegiatan
2.	Laporan pengecekan sarana dan prasarana kantor	Dokumen kegiatan
3.	Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan

4.	Laporan inventarisasi sarana dan prasarana kantor secara berkala	Dokumen
5.	Rencana daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan
6.	Rencana kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak	Kegiatan
7.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran data penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian
- Kebenaran monitoring kondisi sarana dan prasarana kantor
- Kebenaran penyusunan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
- Kebenaran laporan inventarisasi sarana dan prasarana kantor secara berkala
- Kebenaran rencana daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor
- Kebenaran pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Mengecek kondisi sarana dan prasarana kantor
- Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
- Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Dinas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III Administrasi Perkantoran
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

1) Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

2) Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Sekretariat Dinas

Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3) Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada dinas sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4) Uraian Tugas

- Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang
- Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan
- Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara
- Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah, jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5) Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6) Peralatan Kerja:

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas

7) Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data terkait nomor register barang	Dokumen
2.	Stiker register barang	Dokumen
3.	Pemeriksaan jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan	Kegiatan

4.	Data terkait penyiapan dan pemeliharaan barang	Dokumen
5.	Pendistribusian barang sesuai dengan jumlah, jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya	Kegiatan
6.	Arsip/laporan	Dokumen

8) Tanggung Jawab:

- Kebenaran dan keakuratan data nomor register barang
- Kebenaran dan stiker register barang
- Kebenaran dan keakuratan pemeriksaan jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan
- Kebenaran penyiapan dan pemeliharaan barang
- Kebenaran dan keakuratan Pendistribusian barang sesuai dengan jumlah, jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya
- Kebenaran arsip/laporan.

9) Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10) Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Dinas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11) Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12) Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13) Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D. III Administrasi/Manajemen/Ilmu Pemerintahan
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan

- d. Pengalaman kerja : tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1. R (REPCON): kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2. V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Eselon III : Sekretariat Dinas
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen laporan kepegawaian sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk
- b. Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai
- c. Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian
- d. Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian
- e. Membuat arsip dan laporan kepegawaian
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Berkas usulan	Untuk diteliti

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	SK kenaikan gaji berkala	Dokumen
2.	Berkas usulan kenaikan pangkat pegawai	Kegiatan
3.	SK penugasan pegawai lingkup dinas	Kegiatan
4.	Surat cuti pegawai	Dokumen
5.	Daftar hadir pegawai	Dokumen
6.	DUK pegawai	Dokumen
7.	Rekap daftar hadir pegawai	Dokumen
8.	Data kepegawaian	Dokumen
9.	Arsip/laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian
- b. Keakuratan SK
- c. Kebenaran SK
- d. Kerahasiaan arsip
- e. Kebenaran dan keakuratan pengelolaan kegiatan kepegawaian
- f. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Menolak usulan yang tidak sesuai
- c. Melaporkan data/kegiatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Dinas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang :Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan :SLTA/D.I/D.II/D.III Manajemen/AdministrasiPerkantoran
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat manajemen kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang kepegawaian
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Eselon III : Sekretariat Dinas
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :
Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Almari	Untuk menyimpan surat

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penomoran surat	Dokumen
2.	Agenda surat	Dokumen
3.	Catatan pada lembar disposisi	Dokumen
4.	Dokumentasi surat	Kegiatan
5.	Laporan	Dokumen Kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan persuratan
- Kebenaran terkait dengan penomoran surat
- Kebenaran terkait dengan agenda surat
- Kebenaran terkait dengan catatan pada lembar disposisi
- Kebenaran dokumentasi surat
- Kebenaran laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/Administrasi Perkantoran
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : -
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : -
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XIX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAMUDI

1. Nama Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Eselon III : Sekretariat Dinas
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan
- b. Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah
- c. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik
- d. Membersihkan kendaraan
- e. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Kendaraan Dinas	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kendaraan siap pakai	Kegiatan
2.	Pelayanan transportasi	Dokumen
3.	Daftar penggantian suku cadang	Kegiatan
4.	Laporan	Dokumen Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Keamanan dan ketepatan layanan transportasi pejabat dan pegawai
- b. Kebenaran kendaraan siap pakai
- c. Kebenaran dan keakuratan daftar penggantian suku cadang
- d. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Menolak mengantar tempat yang tidak semestinya
- b. Menolak perintah yang membahayakan keselamatan pengemudi dan penumpang mobil
- c. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Atasan Langsung	Menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Dinas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2.	Suhu	Semua kondisi
3.	Udara	Semua kondisi
4.	Keadaan Ruangan	Semua kondisi
5.	Letak	Semua kondisi
6.	Penerangan	Semua kondisi
7.	Suara	Semua kondisi
8.	Keadaan tempat kerja	Semua kondisi
9.	Getaran	Tinggi

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Ilmu yang relevan dgn bidang tugas
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Pemahaman tentang kendaraan, jalan ,dan posisi tempat yang akan dituju
- f. Keterampilan kerja :Mengemudikan dan servis ringan kendaraan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) K : Kondisi Motor
 - 2) E : Kondisi mata, tangan dan kaki
 - 3) M : kecekatan tangan
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 2) R : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 3) S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerja
 - 4) T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 5) V : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke

tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) R (Realistik) : kegiatan-kegiatan yang memerlukan ketrampilan tangan, tugas mekanikal atau teknikal, aktivitas fisik, pekerjaan yang dilakukan diluar ruangan, menggunakan peralatan atau perlengkapan spesifik, memperbaiki mesin atau benda-benda, bekerja dengan obyek nyata, dan dapat dilakukan sendiri;
- 2) 2a: melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;

j. Upaya Fisik :

1. Duduk
2. Berbicara
3. Melihat

k. Kondisi Fisik :

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

l. Fungsi Pekerja :

- 1) O4 : Menghibur
- 2) O6 : Berbicara – Memberi tanda
- 3) O7 : Melayani
- 4) O8 : Menerima instruksi

XX. HASIL ANALISIS JABATAN PENJAGA KEAMANAN

1. Nama Jabatan : Petugas Keamanan
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Eselon III : Sekretariat Dinas
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang mengganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor
 - b. Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari
 - c. Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari
 - d. Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang mengganggu suasana kerja di kantor
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak pakai habis	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Keamanan lingkungan kantor	Kegiatan
2.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran terjaganya keamanan sarana dan prasarana kantor
- b. Kebenaran laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melarang tamu atau orang yang mencurigakan untuk masuk kelingkungan kantor

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Dinas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Semua kondisi
3.	Udara	Semua kondisi
4.	Keadaan Ruangan	Semua kondisi
5.	Letak	Semua kondisi
6.	Penerangan	Semua kondisi
7.	Suara	Semua kondisi
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XXI. HASIL ANALISIS JABATAN PRAMU KEBERSIHAN

- 1. Nama Jabatan : Pramuk Kebersihan
- 2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Eselon III : Sekretariat Dinas
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 4. Uraian Tugas
 - a. Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor
 - b. Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja
 - c. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman
 - d. Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

- 5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Benda/bahan baku	Pendukung pelaksanaan tugas

- 6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peralatan kebersihan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	SOP	Pendukung pelaksanaan tugas

- 7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan
2.	pelaksanaan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan
3.	pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan
4.	pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Dokumen
5.	Laporan	Dokumen Kegiatan

- 8. Tanggung Jawab :
 - a. Kebenaran penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor
 - b. Kebenaran pelaksanaan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja
 - c. Kebenaran pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman

- d. Kebenaran dan keakuratan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan penggantian
- e. Kebenaran laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Mengajukan daftar kebutuhan terkait tugas dan fungsi
- c. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Dinas	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Semua kondisi
3.	Udara	Semua kondisi
4.	Keadaan Ruangan	Semua kondisi
5.	Letak	Semua kondisi
6.	Penerangan	Semua kondisi
7.	Suara	Semua kondisi
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Juru (I/c)
- b. Pendidikan : SLTP
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;

- 2) V (VARCH) :kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - g. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - h. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - i. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, dan kemitraan dan layanan informasi publik serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

a. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, dan kemitraan dan layanan informasi publik;

b. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, dan kemitraan dan layanan informasi publik;

c. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, dan kemitraan dan layanan informasi publik;

d. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, dan kemitraan dan layanan informasi publik;

e. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, dan kemitraan dan layanan informasi publik;

f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, dan kemitraan dan layanan informasi publik;

g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, dan kemitraan dan layanan informasi publik; dan

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Dokumen
5	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Dokumen
8	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait

- d. Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
- e. Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- f. Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
- g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
- h. Kebenaran Konsep analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
- i. Kebenaran Laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan
----	--------	-----------------------------

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S1/S2 Komunikasi/Administrasi/Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Kehumasan dan Jurnalistik.
 - b. Diklat Teknis Pengelolaan Informasi Publik
 - c. Diklat Teknis Layanan Informasi Publik
 - d. Bimtek Kemitraan Media dan Layanan Informasi Publik
 - e. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Ketentuan mengenai layanan informasi publik
 - 2) Ketentuan Pola koordinasi
 - 3) Ketentuan mengenai pengelolaan informasi publik
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam pengelolaan informasi publik
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -

- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 1. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik
2. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
 - Eselon III : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
 - Eselon IV : Seksi Pengelolaan Informasi Publik
3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Seksi Pengelolaan Informasi Publik dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan informasi publik, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi publik, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
 - c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
 - d. merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
 - e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
 - f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
 - g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
 - h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
 - i. mengembangkan layanan monitoring isu publik di media massa/media sosial;
 - j. melaksanakan pengumpulan pendapat umum melalui survey/jajak pendapat;
 - k. melaksanakan pengolahan aduan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan standarisasi pertukaran informasi untuk basis data informasi lintas sektoral;
 - m. melaksanakan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
 - n. melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik	Kegiatan
4.	layanan monitoring isu publik di media massa/media sosial	Kegiatan
5.	pengumpulan pendapat umum melaluisurvey/jajak pendapat	Kegiatan
6.	pengolahan aduan masyarakat	Kegiatan
7.	standardisasi pertukaran informasi untuk basis data informasi lintas sektoral	Dokumen
8.	pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah	Kegiatan
9.	pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah	Kegiatan
10.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi public	Kegiatan
11.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksi pengelolaan informasi publik
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan pengelolaan informasi publik
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik
- Kebenaran layanan monitoring isu publik di media massa/media sosial
- Kebenaran pengumpulan pendapat umum melaluisurvey/jajak pendapat
- Kebenaran pengolahan aduan masyarakat
- Kebenaran standardisasi pertukaran informasi untuk basis data informasi lintas sektoral
- Kebenaran pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah
- Kebenaran pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah
- Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi publik
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan

- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Publik	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Komunikasi/Administrasi/Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Kehumasan dan Jurnalistik.
 - b. Diklat Teknis Pengelolaan Informasi Publik
 - c. Diklat Teknis Layanan Informasi Publik
 - d. Bimtek Kemitraan Media dan Layanan Informasi Publik
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami ketentuan pengelolaan informasi publik
- Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point

- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
- Eselon III : Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
- Eselon IV : Seksi Pengelolaan Informasi Publik

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik
- Melaksanakan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik
- Memeriksa laporan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik
- Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik
- Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik
- Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Pengelolaan Informasi Publik
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :
- Meminta petunjuk atasan
 - Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
- Eselon III : ... Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
- Eselon IV : Seksi Pengelolaan Informasi Publik

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pengelolaan informasi publik
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data pengelolaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data pengelolaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pengelolaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pengelolaan informasi publik secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data pengelolaan informasi publik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data pengelolaan informasi publik	Dokumen

2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data pengelolaan informasi publik	Kegiatan
3.	Analisis data pengelolaan informasi publik	Dokumen
4.	Rekapitulasi data pengelolaan informasi publik	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data pengelolaan informasi publik secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data pengelolaan informasi publik	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data pengelolaan informasi publik
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data pengelolaan informasi publik
- Kebenaran analisis dan keakuratan data pengelolaan informasi publik
- Kebenaran rekapitulasi data integrasi pengolahan dan desiminasi data statistik
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data pengelolaan informasi publik secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data pengelolaan informasi publik
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan :D.III Ilmu Administrasi/Teknik Informatika/Teknik Komputer
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a) Diklat Pengelolaan Data Informasi Publik
- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : memahami pengelolaan data informasi publik
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja:
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXVI. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS INFORMASI

1. Nama Jabatan : Analis Informasi

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Eselon IV : Seksi Pengelolaan Informasi Publik

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pada Seksi Pengelolaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan pengelolaan informasi public	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan pengelolaan informasi public	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan pengelolaan informasi public	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan pengelolaan informasi public	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan pengelolaan informasi	Dokumen

	public	
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan pengelolaan informasi publik
- Kebenaran telaahan terkait kegiatan pengelolaan informasi publik
- Kebenaran penelitian terkait kegiatan pengelolaan informasi publik
- Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan pengelolaan informasi publik
- Kebenaran saran terkait kegiatan pengelolaan informasi publik
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : S1 Komunikasi/Teknik Informatika/Administrasi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis :
 - Diklat Teknis Pengelolaan Informasi Publik
 - Diklat Teknis Layanan Komunikasi Publik
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang Informasi Publik
- Pengetahuan kerja : Pengetahuan mengenai pengelolaan informasi publik
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

XXVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI KOMUNIKASI PUBLIK

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Komunikasi Publik

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Eselon IV : Seksi Komunikasi Publik

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Komunikasi Publik dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan komunikasi publik, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan komunikasi publik, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Komunikasi Publik;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis komunikasi publik;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis komunikasi publik;
- d. merancang bahan kebijakan teknis komunikasi publik;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis komunikasi publik;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis komunikasi publik;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis komunikasi publik;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis komunikasi publik;
- i. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
- k. melaksanakan pembuatan konten lokal;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan desiminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan/atau media lainnya;
- n. melaksanakan pemberdayaan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- o. mengembangkan sumber daya komunikasi publik di Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Publik; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis komunikasi publik	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis komunikasi publik	Kegiatan
4.	layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah	Kegiatan
5.	pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal	Kegiatan
6.	pembuatan konten lokal	Kegiatan
7.	pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah	Dokumen
8.	desiminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan/atau media lainnya	Kegiatan
9.	pemberdayaan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik	Kegiatan
10.	sumber daya komunikasi publik di Daerah	Dokumen
11.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan komunikasi publik	Kegiatan
12.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja seksi komunikasi publik
- b. Kebenaran penyiapan bahan kebijakan komunikasi publik
- c. Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis komunikasi publik
- d. Kebenaran layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah
- e. Kebenaran pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal
- f. Kebenaran pembuatan konten lokal
- g. Kebenaran pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah
- h. Kebenaran desiminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan/atau media lainnya
- i. Kebenaran pemberdayaan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik
- j. Kebenaran sumber daya komunikasi publik di Daerah
- k. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan komunikasi publik
- l. Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Komunikasi Publik	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Komunikasi/Administrasi/Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Kehumasan dan Jurnalistik.
 - b. Diklat Teknis Komunikasi Publik
 - c. Diklat Teknis Layanan Komunikasi Publik
 - d. Bimtek Kemitraan Media dan Layanan Informasi Publik
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami ketentuan pengelolaan komunikasi publik
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point

- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

XXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN OPERATOR KOMUNIKASI

1. Nama Jabatan : Operator Komunikasi

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Eselon III : Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

Eselon IV : Seksi Komunikasi Publik

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian alat komunikasi pada Seksi Komunikasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Mengendalikan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
- Mengendalikan persiapan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- Melakukan pemantauan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan optimal
- Melakukan inspeksi peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- Mengecek peralatan komunikasi yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- Mengatur pemeliharaan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak pakai habis	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	mengendalikan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut	Dokumen
2.	persiapan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Dokumen

3.	pemantauan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan optimal	Kegiatan
4.	inspeksi peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan
5.	pemeliharaan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Kegiatan
6.	hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen

8. Tanggung Jawab :

- Kebenaran mengendalikan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
- Kebenaran persiapan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- Kebenaran pemantauan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan optimal
- Kebenaran inspeksi peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- Kebenaran pemeliharaan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
- Kebenaran hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi Komunikasi Publik Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Telekomunikasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Operator Komunikasi
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang operator komunikasi
- e. Pengetahuan kerja : pemahaman terkait teknis operator komunikasi
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan peralatan komunikasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a: melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang