

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
 - b. JPT Pratama :
 - b. Administrator : Balai Latihan Kerja Kendari
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : pelatihan vokasi dan peningkatan produktivitas, sertifikasi kompetensi, serta konsultasi dan peningkatan jejaring di bidang pelatihan vokasi dan produktivitas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - Bidang Ekonomi, Manajemen, Hukum, Administrasi Negara, Pendidikan, Ilmu Pemerintahan, Psikologi, Ilmu Sosial, Ilmu Budaya, Teknik, Sain, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator/ Diklat PIM Tk. III (atau yang setara)
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun dokumen perencanaan pada lingkup unit kerja berdasarkan kebijakan dan dokumen vertikal sebagai panduan penyelenggaraan program unit kerja.	Dokumen	12	5.5	1250	0,0528
2	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dilakukan bersama atasan langsung dalam rangka perencanaan target dan pencapaian kinerja jabatan.	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	Melakukan koordinasi tugas dengan bawahan, atasan, rekan kerja, dan pihak lainnya sesuai dengan SOP dan penugasan agar tercipta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang terintegrasi.	Dokumen	60	2	1250	0,0960
4	Mengelola kinerja bawahan melalui penugasan, pengawasan, dan penilaian kerja sesuai dengan jabatan serta kompetensinya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan target kerja.	Dokumen	60	2	1250	0,0960
5	Mengawasi pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan di lingkup unit kerja berdasarkan kebijakan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan perbaikan di masa yang akan datang.	Dokumen	40	2	1250	0,0640
6	Menyusun rancangan kebijakan teknis di bidangnya sesuai kebijakan dan SOP yang berlaku untuk mengkomunikasikan kebijakan dan menjadi pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	8	11	1250	0,0704
7	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi (bangkom) individual, baik klasikal maupun non klasikal, berdasarkan kebutuhan bangkom dan/atau penugasan atasan agar tercapai kompetensi manajerial, sosial kultural serta teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas jabatan.	Dokumen	1	20	1250	0,0160
8	Mengkoordinir Pelaksanaan Pelatihan	Paket Pelatihan	105	3	1250	0,2520
9	Melaksanakan kegiatan pelatihan tenaga kerja	Paket Pelatihan	105	3	1250	0,2520
10	Melaksanakan kegiatan uji kompetensi tenaga kerja	Paket Sertifikasi	142	2	1250	0,2272
11	Melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang pelatihan, pemberdayaan, dan uji kompetensi tenaga kerja	Dokumen	12	1	1250	0,0096

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
12	Melaksanakan pelayanan konsultasi, pemasaran, dan kerja sama kelembagaan pelatihan	Naskah	12	2	1250	0,0192
13	Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga	Dokumen	12	1	1250	0,0096
14	Menyusun bahan pelatihan, pemberdayaan, dan uji kompetensi tenaga kerja	Dokumen	3	3	1250	0,0072
Jumlah				63		1,1764
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Draf dokumen renstra, renja, rencana anggaran, dan dokumen perencanaan lainnya.	Dokumen
2	Dokumen SKP individu.	Dokumen
3	Rapat, diskusi, catatan pertemuan, dan dokumen terkait proses pelaksanaan tugas.	Dokumen
4	Perjanjian kinerja Pejabat di bawahnya, penugasan lisan &/ tertulis, dan hasil penilaian SKP.	Dokumen
5	LAKIP & dokumen laporan sesuai periode pelaporan serta unit kerjanya.	Dokumen
6	Draf dokumen kebijakan teknis.	Dokumen
7	Laporan lisan &/ tertulis kegiatan pengembangan kompetensi.	Dokumen
8	Pelaksanaan pelatihan PBK baik secara Boarding maupun Non Borading	Paket Pelatihan
9	Paket Pelatihan	Paket Pelatihan
10	Paket Sertifikasi	Paket Sertifikasi
11	Rekapitulasi data penyelenggaraan pelatihan serta penyelenggaraan sertifikasi	Dokumen
12	Perjanjian Kerjasama atau MOU	Naskah
13	Laporan Bulanan	Dokumen
14	Dokumen terkait bahan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detail mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
2	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
3	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelengkapan dan Keakuratan data.
2	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
3	Keefektifan pelaksanaan tugas.
4	Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak.
2	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
3	Memotivasi bawahan.
4	Menilai hasil kerja bawahan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Menteri Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima arahan strategi umum organisasi
2	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
3	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
4	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
9	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
11	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low back pain	Terlalu lama duduk
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
5	Kecelakaan fisik	Penggunaan peralatan kerja tanpa pelatihan yang memadai
7	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Melaksanakan administrasi pemerintahan
Melaksanakan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan.
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
N = Numerik
P = Penerapan Bentuk
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja : Kewirausahaan = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
Sosial = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- e. Upaya Fisik : Duduk
Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O5 = Mempengaruhi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : 13

Yang Membuat,

.....,

Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,
Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Instruktur Ahli Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pelatihan dan pengembangan pelatihan kerja pada jenjang keahlian madya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis yang berlaku dalam rangka pengembangan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, serta etos kerja pada sistem ketenagakerjaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - bidang ilmu matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, atau ilmu ekonomi.
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
;Diklat fungsional Instruktur dan/atau uji kompetensi
 - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelatihan paling singkat 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Regional	Laporan	60	9	1250	0,4320
2	Menyusun Program Pelatihan pada Level Teknisi	Dokumen	60	3	1250	0,1440
3	Menyusun Program Peningkatan Produktivitas bagi Perusahaan	Dokumen	60	3	1250	0,1440

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Ahli	Dokumen	60	2	1250	0,0960
5	Menyusun Modul Pelatihan pada Level Teknisi	Dokumen	60	4.6	1250	0,2208
6	Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Ahli	Dokumen	60	2.3	1250	0,1104
7	Menyusun Media Pembelajaran pada Level Ahli	Dokumen	70	2.3	1250	0,1288
8	Menyusun Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Teknisi	Dokumen	60	1.3	1250	0,0624
9	Melatih dengan tatap muka pada level Ahli dan/atau instruktur	Dokumen	50	1	1250	0,0400
10	Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Ahli dan/atau Instruktur	Dokumen	50	1	1250	0,0400
11	Melaksanakan Pelatihan Peserta dari Luar Negeri Bertempat di Luar dan/atau di Dalam Negeri pada Level Operator/Teknisi	Dokumen	50	1	1250	0,0400
12	Melakukan Pendampingan pada Perusahaan Besar	Laporan	70	2.3	1250	0,1288
13	Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Besar	Dokumen	50	2.7	1250	0,1080
14	Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Ahli	Dokumen	50	1.7	1250	0,0680
15	Mengevaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Ahli	Laporan	50	1.3	1250	0,0520
16	Mengembangkan Program Pelatihan pada Level Teknisi	Dokumen	50	3	1250	0,1200
17	Mengembangkan Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi	Dokumen	50	2.3	1250	0,0920

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
18	Mengembangkan Perangkat Pelatihan yang Bersifat Pembaharuan (Inovasi) dan/atau Penyempurnaan	Dokumen	50	1.7	1250	0,0680
19	Mengembangkan Modul Pelatihan	Dokumen	60	3.3	1250	0,1584
20	Mengembangkan Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran	Dokumen	60	2.3	1250	0,1104
21	Mengembangkan Konten Elearning	Dokumen	50	2.7	1250	0,1080
22	Merancang Platform E-Learning untuk Suatu Program Pelatihan Berdasarkan Teknologi Terkini	Dokumen	50	12.7	1250	0,5080
23	Membangun Jejaring Lintas Sektor Kementerian/Lembaga Dalam Hal Pelatihan Kerja dalam Skala Nasional	Laporan	50	3.3	1250	0,1320
24	Menganalisis Perangkat dan/atau Hasil Evaluasi Pembelajaran	Dokumen	70	3.7	1250	0,2072
25	Pembaharuan/ Penyempurnaan Sistem Informasi Pelatihan	Dokumen	65	3.7	1250	0,1924
Jumlah				77.2		3,5116
Jumlah Pegawai						4

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Regional	Laporan
2	Naskah Program Pelatihan Level Teknisi	Dokumen
3	Naskah Program Peningkatan Produktivitas Perusahaan	Dokumen
4	Lesson Plan/Rencana Pelatihan per Unit Kompetensi Level Ahli	Dokumen
5	Modul Pelatihan Untuk Level Teknisi	Dokumen
6	Naskah Konten E-Learning Untuk Program Pelatihan Level Ahli	Dokumen
7	Media Pembelajaran Untuk Level Ahli	Dokumen
8	Naskah Perangkat Pelathan (Instrumen) untuk Program Pelatihan Level Teknisi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
9	Jumlah Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tatap Muka pada Level Ahli/Instruktur	Dokumen
10	Jumlah Jam Latihan yang Digunakan untuk pelaksanaan Pelatihan E-Learning pada Level Ahli/Instruktur	Dokumen
11	Jumlah Jam Latihan yang Digunakan untuk pelaksanaan Pelatihan dengan Peserta Luar Negeri Level Operator/Teknisi	Dokumen
12	Laporan Pendampingan pada Individu, Perusahaan Besar	Laporan
13	Laporan Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Besar	Dokumen
14	Naskah Perangkat Evaluasi hasil Pembelajaran Level Ahli	Dokumen
15	Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran Level Ahli	Laporan
16	Naskah Pengembangan Program Pelatihan Level Teknisi	Dokumen
17	Naskah Pengembangan Rencana Pelaksanaan Pelatihan per Unit Kompetensi	Dokumen
18	Naskah Pengembangan Perangkat Pelatihan yang Bersifat Pembaharuan (Inovasi) atau Penyempurnaan	Dokumen
19	Naskah Pengembangan Modul Pelatihan	Dokumen
20	Naskah Pengembangan Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran	Dokumen
21	Purwarupa (Prototipe) Atau Laporan Pengembangan Konten E-Learning	Dokumen
22	Purwarupa (Prototipe) atau Laporan Perancangan/ Pengembangan Platform E-Learning	Dokumen
23	Laporan Jejaring Pelatihan Kerja Lintas Sektor Kementerian/Lembaga dalam Skala Nasional	Laporan
24	Naskah/Laporan Analisa Perangkat atau Naskah/Laporan Hasil Evaluasi Pembelajaran	Dokumen
25	Purwarupa (Prototipe) atau laporan Pembaharuan atau Penyempurnaan Sistem Informasi Pelatihan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detail mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
2	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
3	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelengkapan dan Keakuratan data.
2	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
3	Keefektifan pelaksanaan tugas.
4	Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak.
2	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
3	Memotivasi bawahan.
4	Menilai hasil kerja bawahan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Menteri Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima arahan strategi umum organisasi
2	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
3	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
4	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
6	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
9	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
11	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low back pain	Terlalu lama duduk
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
5	Kecelakaan fisik	Penggunaan peralatan kerja tanpa pelatihan yang memadai
7	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Melaksanakan administrasi pemerintahan
Melaksanakan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan.
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
N = Numerik
P = Penerapan Bentuk
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
O8 = Menerima instruksi
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : **0**

Yang Membuat,

.....,

Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,
Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Instruktur Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pelatihan dan pengembangan pelatihan kerja pada jenjang keahlian muda berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis yang berlaku dalam rangka pengembangan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, serta etos kerja pada sistem ketenagakerjaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - bidang ilmu matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, atau ilmu ekonomi.
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
;Diklat fungsional Instruktur dan/atau uji kompetensi
 - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelatihan paling singkat 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Organisasi	Laporan	500	9	1250	3,6000
2	Menyusun Program Pelatihan pada Level Operator	Dokumen	500	2.5	1250	1,0000
3	Menyusun Program Peningkatan Produktivitas bagi Masyarakat/ Lembaga Swadaya Masyarakat	Dokumen	500	2.5	1250	1,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi (lesson plan) pada Level Teknisi	Dokumen	500	1.5	1250	0,6000
5	Menyusun Modul Pelatihan pada Level Operator	Dokumen	500	5	1250	2,0000
6	Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Teknisi	Dokumen	500	2	1250	0,8000
7	Menyusun Media Pembelajaran pada Level Teknisi	Dokumen	600	1.5	1250	0,7200
8	Menyusun Perangkat Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Operator	Dokumen	500	1.5	1250	0,6000
9	Melatih dengan Tatap Muka pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur	Dokumen	500	1	1250	0,4000
10	Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur	Dokumen	500	1	1250	0,4000
11	Melaksanakan Pembimbingan atau Mensupervisi Instruktur di Bawah Jenjang Jabatannya	Laporan	500	2.5	1250	1,0000
12	Melakukan Pendampingan pada Perusahaan Menengah	Dokumen	700	2	1250	1,1200
13	Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Perusahaan Menengah	Dokumen	700	3	1250	1,6800
14	Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi	Dokumen	700	1.5	1250	0,8400
15	Melakukan Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Teknisi	Dokumen	600	1.5	1250	0,7200
16	Mengembangkan Program Pelatihan pada Level Operator	Dokumen	600	6.5	1250	3,1200
Jumlah				44.5		19,6000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah Pegawai					20

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Organisasi	Laporan
2	Naskah Program Pelatihan Level Operator	Dokumen
3	Naskah Program Peningkatan Produktivitas Masyarakat/LSM	Dokumen
4	Lesson Plan/Rencana Pelatihan per Unit Kompetensi Level Teknisi	Dokumen
5	Modul Pelatihan Untuk Level Operator	Dokumen
6	Naskah Konten E-Learning Untuk Program Pelatihan Level Teknisi	Dokumen
7	Media Pembelajaran pada Level Teknisi	Dokumen
8	Perangkat Naskah Penilaian (Instrumen) pada Program Pelatihan pada Level Operator	Dokumen
9	Jumlah Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tatap Muka pada Level Teknisi/Calon Instruktur	Dokumen
10	Jumlah Jam Latihan yang Digunakan untuk pelaksanaan Pelatihan E-Learning pada Level Teknisi/Calon Instruktur	Dokumen
11	Laporan Bimbingan/Supervisi Instruktur di bawah jenjang jabatannya	Laporan
12	Laporan Pendampingan pada Individu, Perusahaan Menengah	Dokumen
13	Laporan Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Menengah	Dokumen
14	Naskah Perangkat Evaluasi hasil Pembelajaran Level Teknisi	Dokumen
15	Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran Level Teknisi	Dokumen
16	Naskah Pengembangan Program Pelatihan Level Operator	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detil mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
2	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
3	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelengkapan dan Keakuratan data.
2	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
3	Keefektifan pelaksanaan tugas.
4	Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak.
2	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
3	Memotivasi bawahan.
4	Menilai hasil kerja bawahan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Menteri Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima arahan strategi umum organisasi

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
2	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
3	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
4	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
9	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
11	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low back pain	Terlalu lama duduk

No.	Nama Resiko	Penyebab
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
5	Kecelakaan fisik	Penggunaan peralatan kerja tanpa pelatihan yang memadai
7	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Melaksanakan administrasi pemerintahan
Melaksanakan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan.
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
N = Numerik
P = Penerapan Bentuk
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
O8 = Menerima instruksi
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : 0

Yang Membuat,

.....,

Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,
Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Instruktur Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pelatihan dan pengembangan pelatihan kerja pada jenjang keahlian pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis yang berlaku dalam rangka pengembangan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, serta etos kerja pada sistem ketenagakerjaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - bidang ilmu matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, atau ilmu ekonomi
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
;Diklat fungsional Instruktur dan/atau uji kompetensi
 - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelatihan paling singkat 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Individu	Laporan	1450	9	1250	10,4400
2	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi pada Level Operator	Dokumen	1400	2	1250	2,2400
3	Menyusun Konten E-learning pada Program Pelatihan pada Level Operator	Dokumen	500	3	1250	1,2000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menyusun Media Pembelajaran pada Level Operator	Dokumen	1350	2	1250	2,1600
5	Mengidentifikasi Perangkat Penilaian atau Instrumen pada Program Pelatihan pada Level Operator	Dokumen	1400	2	1250	2,2400
6	Menyusun Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Daftar Peralatan	Dokumen	1350	2	1250	2,1600
7	Melatih dengan Tatap Muka pada Level Operator	Laporan	1350	1	1250	1,0800
8	Melaksanakan Pelatihan dengan Menggunakan Platform E-Learning pada Level Operator	Laporan	1350	1	1250	1,0800
9	Memelihara Peralatan Pelatihan	Dokumen	1350	2	1250	2,1600
10	Melakukan Pendampingan pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil	Dokumen	1350	3	1250	3,2400
11	Melakukan Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil	Dokumen	1350	3	1250	3,2400
12	Menyusun Perangkat Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator	Dokumen	1350	2	1250	2,1600
13	Melakukan Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator	Dokumen	1350	2	1250	2,1600
Jumlah				34		35,5600
Jumlah Pegawai						36

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan atau Pengukuran Produktivitas Individu	Laporan
2	Lesson Plan/Rencana Pelatihan Per Unit kompetensi level Operator	Dokumen
3	Naskah Konten E-Learning Untuk Program Pelatihan Level Operator	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
4	Media Pembelajaran Untuk Level Operator	Dokumen
5	Laporan Identifikasi Perangkat Pelathan (Instrumen) untuk Program Pelatihan Level Operator	Dokumen
6	Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Perlatan yang digunakan	Dokumen
7	Jumlah Jam Latihan pada Level Operator	Laporan
8	Jumlah Jam Latihan yang Digunakan untuk pelaksanaan Pelatihan E-Learning pada Level Operator	Laporan
9	Laporan perawatan/pemeliharaan peralatan pelatihan	Dokumen
10	Laporan Pendampingan pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil	Dokumen
11	Laporan Bimbingan Konsultasi pada Individu, Perusahaan Ultra, Mikro dan Kecil	Dokumen
12	Naskah Perangkat Evaluasi hasil Pembelajaran Level Operator	Dokumen
13	Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran Level Operator	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detil mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
2	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
3	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelengkapan dan Keakuratan data.
2	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
3	Keefektifan pelaksanaan tugas.
4	Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak.
2	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
3	Memotivasi bawahan.
4	Menilai hasil kerja bawahan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Menteri Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima arahan strategi umum organisasi
2	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
3	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
4	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
9	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
11	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low back pain	Terlalu lama duduk
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
5	Kecelakaan fisik	Penggunaan peralatan kerja tanpa pelatihan yang memadai
7	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Melaksanakan administrasi pemerintahan
Melaksanakan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan.
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
N = Numerik
P = Penerapan Bentuk
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- e. Upaya Fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
O8 = Menerima instruksi
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : **0**

Yang Membuat,

.....
Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,

Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Instruktur Pelaksana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pelatihan dan pengembangan pelatihan kerja pada jenjang keterampilan terampil berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berlaku dalam rangka pengembangan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, serta etos kerja pada sistem ketenagakerjaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D2 - bidang ilmu matematika dan ilmu pengetahuan alam, ilmu tanaman, ilmu hewani, ilmu kedokteran, ilmu kesehatan, ilmu teknik atau rekayasa, ilmu bahasa, ilmu sosial dan humaniora, ilmu pendidikan, seni, desain dan media, atau ilmu ekonomi.
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
;Diklat fungsional Instruktur dan/atau uji kompetensi
 - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelatihan paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Satuan Pokok Bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangan tingkat Terampil	Satpel	30	7	1250	0,1680
2	Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam satu paket untuk tingkat Dasar	Daftar Fasilitas	30	6	1250	0,1440
3	Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan dalam satu paket untuk tingkat Dasar	Daftar Bahan	30	7	1250	0,1680
4	Membuat job sheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangan tingkat Terampil	Set Jobsheet	20	18	1250	0,2880

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
5	Membuat media atau alat peraga pelatihan Dua Dimensi	Unit	1	23	1250	0,0184
6	Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja Sarjana/Diploma/Akademi atau Pekerja, pada level teknisi/penyelia atau Instruktur (ToT) pada level/kategori Terampil	Jam Latihan	12	1	1250	0,0096
7	Merawat peralatan pelatihan	Unit Alat	12	1	1250	0,0096
8	Memperbaiki kerusakan ringan peralatan pelatihan	Unit Alat	12	1	1250	0,0096
9	Mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangan tingkat Terampil	Laporan	40	6	1250	0,1920
Jumlah				70		1,0072
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Satpel	Satpel
2	Daftar Fasilitas	Daftar Fasilitas
3	Daftar Bahan	Daftar Bahan
4	Set Jobsheet	Set Jobsheet
5	Unit	Unit
6	Jam Latihan	Jam Latihan
7	Unit Alat	Unit Alat
8	Unit Alat	Unit Alat
9	Laporan	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detil mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
2	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
3	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelengkapan dan Keakuratan data.
2	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
3	Keefektifan pelaksanaan tugas.
4	Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak.
2	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Menteri Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima arahan strategi umum organisasi

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
2	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
3	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
4	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
9	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
11	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low back pain	Terlalu lama duduk

No.	Nama Resiko	Penyebab
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
5	Kecelakaan fisik	Penggunaan peralatan kerja tanpa pelatihan yang memadai
7	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Melaksanakan administrasi pemerintahan
Melaksanakan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan.
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
N = Numerik
P = Penerapan Bentuk
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
O8 = Menerima instruksi
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : 0

Yang Membuat,

.....,

Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,
Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengantar Kerja Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantara kerja pada jenjang keahlian muda berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis yang berlaku dalam rangka memfasilitasi penyediaan lapangan kerja dan penyerapan tenaga kerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - bidang ilmu Manajemen, Psikologi, Hukum, Ekonomi, Sosial-politik, Administrasi, serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh kementerian/instansi pembina
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
;Diklat fungsional di bidang pengantar kerja dan/atau uji kompetensi
 - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman di bidang pelayanan antar kerja paling sedikit 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi sumber daya pelayanan Antar Kerja	Laporan	8	9	1250	0,0576
2	Melakukan layanan analisis jabatan lanjutan	Laporan	8	8.5	1250	0,0544
3	Menganalisis informasi pasar kerja	Laporan	25	33	1250	0,6600
4	Melakukan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja ter-PHK/disabilitas/lansia/orang tua siswa/kelompok masyarakat	Laporan	10	9	1250	0,0720

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
5	Menyusun struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia	Dokumen	0	13	1250	0,0000
6	Mengevaluasi substansi perjanjian kerjasama/kemitraan pelayanan antar kerja	Laporan	8	16.5	1250	0,1056
7	Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan Antar Kerja pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Laporan	20	10	1250	0,1600
8	Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja	Laporan	45	1.5	1250	0,0540
9	Melakukan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja	Laporan	20	2.5	1250	0,0400
10	Melakukan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan	Laporan	0	7.5	1250	0,0000
11	Melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan	Laporan	0	9	1250	0,0000
12	Melakukan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan	Laporan	5	0.5	1250	0,0020
13	Melakukan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	Laporan	5	9	1250	0,0360
14	Menganalisis dokumen perjanjian penempatan/perjanjian kerja	Laporan	0	6.5	1250	0,0000
15	Menganalisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja	Laporan	5	0.5	1250	0,0020
16	Melakukan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja	Laporan	0	11.5	1250	0,0000
17	Melakukan pemantauan penempatan tenaga kerja	Dokumen	5	6.5	1250	0,0260
18	Mendampingi peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan	120	10.5	1250	1,0080
19	Melakukan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri	Laporan	0	9.5	1250	0,0000
20	Melakukan pendampingan pemulangan tenaga kerja	Laporan	0	11	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
21	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA secara daring	Laporan	0	0.5	1250	0,0000
22	Melakukan validasi dan analisis Permohonan Pengesahan/Pencabutan/Perubahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Laporan	0	0.4	1250	0,0000
23	Menganalisis hasil pemantauan penggunaan TKA	Laporan	0	7.5	1250	0,0000
24	Menganalisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping	Laporan	0	10	1250	0,0000
25	Menganalisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (ekspose)	Laporan	0	4	1250	0,0000
26	Memverifikasi berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan ijin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
27	Menyusun rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Laporan	0	4	1250	0,0000
28	Menyusun konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Dokumen	0	4.5	1250	0,0000
29	Melakukan pemantauan operasional lembaga penempatan/Pameran Kesempatan Kerja (Job Fair)	Laporan	5	6	1250	0,0240
30	Memantau pelayanan Antar Kerja	Laporan	15	6	1250	0,0720
31	Mengevaluasi kerjasama/kemitraan pelayanan Antar Kerja	Laporan	20	8	1250	0,1280
Jumlah				241.4		2,5016
Jumlah Pegawai						3

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	laporan identifikasi sumber daya Antar Kerja	Laporan
2	laporan layanan analisis jabatan lanjutan	Laporan
3	laporan analisis informasi pasar kerja	Laporan
4	laporan penyuluhan jabatan kepada tenaga kerja terkena pemutusan hubungan kerja/disabilitas/lansia/ orangtua siswa/kelompok masyarakat	Laporan
5	dokumen struktur biaya penempatan Pekerja Migran Indonesia	Dokumen
6	laporan evaluasi substansi perjanjian kerjasama/ kemitraan Antar Kerja	Laporan
7	laporan sosialisasi program/kegiatan Antar Kerja kepada pemberi kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Laporan
8	laporan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja	Laporan
9	laporan pelayanan pemenuhan penempatan kepada pemberi kerja	Laporan
10	laporan bimbingan jabatan kepada kepada tenaga kerja pernah bekerja atau ter-PHK atau disabilitas atau lansia atau alih profesi atau karyawan perusahaan	Laporan
11	laporan pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan	Laporan
12	laporan seleksi administratif pencari kerja untuk penempatan	Laporan
13	laporan pembekalan kepada tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	Laporan
14	laporan analisis dokumen perjanjian penempatan/ perjanjian kerja	Laporan
15	laporan analisis penyediaan dokumen pemberangkatan tenaga kerja	Laporan
16	laporan pendampingan pemberangkatan tenaga kerja	Laporan
17	laporan pemantauan penempatan tenaga kerja	Dokumen
18	laporan pendampingan peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan
19	laporan penyelesaian masalah selama penempatan tenaga kerja dalam/luar negeri	Laporan
20	laporan pendampingan pemulangan tenaga kerja	Laporan
21	laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 10 orang TKA	Laporan
22	laporan validasi dan analisis permohonan Pengesahan RPTKA/pencabutan Pengesahan RPTKA/ perubahan Pengesahan RPTKA	Laporan
23	laporan analisis hasil pemantauan penggunaan TKA	Laporan
24	laporan analisis pelaksanaan alih teknologi dan alih keahlian kepada tenaga kerja pendamping	Laporan
25	laporan analisis kelayakan permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja melalui uji kesahihan (ekspose)	Laporan
26	dokumen berkas kelayakan permohonan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI terverifikasi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
27	laporan rekomendasi sertifikat standar atas permohonan perizinan berusaha lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Laporan
28	dokumen konsep penolakan/permintaan kelengkapan perizinan berusaha atau pencabutan izin lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Dokumen
29	laporan pemantauan operasional lembaga penempatan/bursa kerja raya	Laporan
30	laporan pemantauan Antar Kerja	Laporan
31	laporan evaluasi kerjasama/ kemitraan Antar Kerja	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan, NSPK, dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detail mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
2	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
3	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelengkapan dan Keakuratan data.
2	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
3	Keefektifan pelaksanaan tugas.

No.	Uraian
4	Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak.
2	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Menteri Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima arahan strategi umum organisasi
2	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
3	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
4	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
9	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
11	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

No.	Aspek	Faktor
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low back pain	Terlalu lama duduk
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
5	Kecelakaan fisik	Penggunaan peralatan kerja tanpa pelatihan yang memadai
7	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Melaksanakan administrasi pemerintahan
Melaksanakan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan.
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
N = Numerik
P = Penerapan Bentuk
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara

- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
O8 = Menerima instruksi
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : **0**

Yang Membuat,

.....
Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,

Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengantar Kerja Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantara kerja pada jenjang keahlian pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis yang berlaku dalam rangka memfasilitasi penyediaan lapangan kerja dan penyerapan tenaga kerja.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - bidang ilmu Manajemen, Psikologi, Hukum, Ekonomi, Sosial-politik, Administrasi, serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh kementerian/instansi pembina
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
;Diklat fungsional di bidang pengantar kerja dan/atau uji kompetensi
 - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman di bidang pelayanan antar kerja paling sedikit 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan layanan analisis jabatan dasar	Laporan	200	8.2	1250	1,3120
2	Mengidentifikasi ketersediaan informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja	Dokumen	200	3.7	1250	0,5920
3	Menyusun statistik informasi pasar kerja	Laporan	100	8	1250	0,6400

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Melakukan penyuluhan jabatan kepada siswa/mahasiswa/pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	Laporan	100	11.3	1250	0,9040
5	Mensosialisasikan program/kegiatan pelayanan antar kerja masyarakat umum	Laporan	80	11.7	1250	0,7488
6	Melakukan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja	Laporan	120	0.7	1250	0,0672
7	Melakukan layanan pendaftaran pencari kerja	Dokumen	70	0.6	1250	0,0336
8	Melakukan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	Laporan	70	7.9	1250	0,4424
9	Menganalisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia	Laporan	0	2.1	1250	0,0000
10	Menganalisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	Laporan	50	1.8	1250	0,0720
11	Menganalisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon PMI	Laporan	0	6.1	1250	0,0000
12	Melakukan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia	Laporan	0	0.9	1250	0,0000
13	Membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan	50	6.1	1250	0,2440
14	Menyusun data penempatan tenaga kerja	Laporan	70	0.8	1250	0,0448
15	Menganalisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI	Laporan	0	5.1	1250	0,0000
16	Memverifikasi dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA	Dokumen	0	0.3	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
17	Melakukan penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring	Laporan	0	0.3	1250	0,0000
18	Melakukan penyesuaian data isian pada rancangan Hasil Penilaian Kelayakan	Laporan	70	0.3	1250	0,0168
19	Melakukan kompilasi data yang akan diserahkan kepada stakeholder /pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA	Laporan	0	4.8	1250	0,0000
20	Memverifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar/lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Laporan	0	9.3	1250	0,0000
21	Mengidentifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Laporan	70	6.9	1250	0,3864
Jumlah				96.89999999999998		5,5040
Jumlah Pegawai						6

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan layanan analisis jabatan dasar	Laporan
2	dokumen informasi lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja	Dokumen
3	laporan statistik informasi pasar kerja	Laporan
4	laporan penyuluhan jabatan kepada siswa, mahasiswa, atau pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	Laporan
5	laporan sosialisasi program/ kegiatan Antar Kerja pada masyarakat umum	Laporan
6	laporan pelayanan pemberian informasi penempatan tenaga kerja kepada pencari kerja	Laporan
7	dokumen layanan pendaftaran pencari kerja	Dokumen
8	laporan bimbingan jabatan kepada pencari kerja yang baru masuk ke pasar kerja	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
9	laporan analisis permohonan surat izin perekrutan Pekerja Migran Indonesia	Laporan
10	laporan analisis hasil pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja	Laporan
11	laporan analisis kelayakan dokumen pengajuan paspor calon Pekerja Migran Indonesia	Laporan
12	laporan pengurusan visa kerja calon Pekerja Migran Indonesia	Laporan
13	laporan pembentukkan kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja	Laporan
14	laporan penyusunan data penempatan tenaga kerja	Laporan
15	laporan analisis dokumen pengajuan pencairan deposito P3MI	Laporan
16	dokumen permohonan pengajuan penggunaan TKA	Dokumen
17	laporan penilaian kelayakan permohonan Pengesahan RPTKA untuk 1 sampai dengan 5 orang TKA secara daring	Laporan
18	laporan penyesuaian data isian pada rancangan hasil penilaian kelayakan	Laporan
19	laporan pengumpulan atau pengolahan data yang akan diserahkan kepada stakeholder/pemangku kepentingan untuk tindak lanjut hasil pemantauan penggunaan TKA	Laporan
20	laporan hasil verifikasi permohonan pemenuhan standar perizinan berusaha/tanda daftar lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Laporan
21	laporan identifikasi data lembaga penempatan tenaga kerja atau P3MI	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detil mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
3	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelengkapan dan Keakuratan data.
2	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
3	Keefektifan pelaksanaan tugas.
4	Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak.
2	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Menteri Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima arahan strategi umum organisasi
2	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
3	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
4	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
9	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
11	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low back pain	Terlalu lama duduk
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
5	Kecelakaan fisik	Penggunaan peralatan kerja tanpa pelatihan yang memadai
7	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Melaksanakan administrasi pemerintahan
Melaksanakan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan.

- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
N = Numerik
P = Penerapan Bentuk
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
O8 = Menerima instruksi
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : **0**

Yang Membuat,

.....,

Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,
Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengembang teknologi pembelajaran Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - bidang pendidikan, teknologi informasi/komputer, komunikasi/media, dan seni atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara) pengembang teknologi pembelajaran
 - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis hukum paling singkat 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang pendidikan untuk hypermedia pembelajaran	Laporan	1	99.5	1250	0,0796
2	Melakukan studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran (media/model/aplikasi) sebagai anggota tim	Laporan	1	86	1250	0,0688
3	Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis hypermedia	Dokumen	1	73	1250	0,0584
4	Menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis hypermedia	Naskah	1	51	1250	0,0408

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
5	Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis hypermedia	Naskah	1	39	1250	0,0312
6	Menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis hypermedia	Naskah	0	36	1250	0,0000
7	Menyusun Garis Besar Isi Media (GBIM) hypermedia	Naskah	0	37	1250	0,0000
8	Menyusun rancangan (jabaran materi (JM)/Flowhart/Storyboard) pengembangan bahan belajar media hypermedia	Naskah	0	23	1250	0,0000
9	Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk hypermedia	Naskah	1	91	1250	0,0728
10	Melakukan kegiatan rembuk naskah (script conference) untuk produksi hypermedia	Berita Acara	0	27	1250	0,0000
11	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk media sederhana	Dokumen	0	37	1250	0,0000
12	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk audio	Dokumen	0	51.5	1250	0,0000
13	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk video	Dokumen	0	57	1250	0,0000
14	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk multimedia	Dokumen	0	71.5	1250	0,0000
15	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk multimedia interaktif	Dokumen	0	75	1250	0,0000
16	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk bahan belajar mandiri (modul)	Dokumen	0	46.5	1250	0,0000
17	Menyutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk hypermedia	Dokumen	0	63	1250	0,0000
18	Melakukan kegiatan previu hasil produksi media pembelajaran terhadap hypermedia	Dokumen	0	19.5	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
19	Melakukan kegiatan uji coba prototipa hypermedia	Laporan	0	21.5	1250	0,0000
20	Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran hypermedia	Naskah	0	24.5	1250	0,0000
21	Melaksanakan studi kelayakan dalam rangka pemanfaatan hypermedia	Laporan	0	39	1250	0,0000
22	Melaksanakan perintisan dalam rangka pemanfaatan hypermedia	Berita Acara	1	26.5	1250	0,0212
23	Melaksanakan orientasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia	Berita Acara	0	31.5	1250	0,0000
24	Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka pemanfaatan hypermedia	Dokumen	0	34.5	1250	0,0000
25	Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia	Dokumen	0	27	1250	0,0000
26	Melakukan fasilitasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia	Berita Acara	1	31.5	1250	0,0252
27	Melaksanakan sosialisasi model dalam rangka pemanfaatan hypermedia	Laporan	1	25.5	1250	0,0204
28	Mengendalikan/memantau sistem/model pembelajaran terhadap pemanfaatan hypermedia	Laporan	1	40.5	1250	0,0324
29	Menyusun desain evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia	Dokumen	1	35	1250	0,0280
30	Menyusun instrumen evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia	Dokumen	1	33	1250	0,0264
31	Melakukan evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia.	Laporan	1	45.5	1250	0,0364
Jumlah				1399		0,5416
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	laporan analisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang pendidikan untuk hypermedia pembelajaran	Laporan
2	laporan studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran (media/model/aplikasi) sebagai anggota tim	Laporan
3	rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis hypermedia	Dokumen
4	naskah standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis hypermedia	Naskah
5	Naskah pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis hypermedia	Naskah
6	naskah petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis hypermedia	Naskah
7	naskah Garis Besar Isi Media (GBIM) hypermedia;	Naskah
8	naskah rancangan (jabaran materi (JM)/Flowhart/Storyboard) pengembangan bahan belajar media hypermedia	Naskah
9	naskah media pembelajaran dalam bentuk hypermedia	Naskah
10	berita acara kegiatan rembuk naskah (script conference) untuk produksi hypermedia	Berita Acara
11	surat keterangan menyutradarai/memimpin/ menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk media sederhana	Dokumen
12	surat keterangan menyutradarai/memimpin/ menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk audio	Dokumen
13	surat keterangan menyutradarai/memimpin/ menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk video	Dokumen
14	surat keterangan menyutradarai/memimpin/ menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk multimedia	Dokumen
15	surat keterangan menyutradarai/memimpin/ menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk multimedia interaktif	Dokumen
16	surat keterangan menyutradarai/memimpin/ menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk bahan belajar mandiri (modul)	Dokumen
17	surat keterangan menyutradarai/memimpin/ menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk hypermedia	Dokumen
18	lembar previu hasil produksi media pembelajaran terhadap hypermedia	Dokumen
19	laporan uji coba prototipa hypermedia	Laporan
20	naskah bahan penyerta media pembelajaran hypermedia	Naskah
21	laporan studi kelayakan untuk pemanfaatan hypermedia	Laporan
22	berita acara perintisan untuk pemanfaatan hypermedia	Berita Acara
23	berita acara orientasi untuk pemanfaatan hypermedia	Berita Acara
24	surat keterangan melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka pemanfaatan hypermedia	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
25	surat keterangan melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan hypermedia	Dokumen
26	berita acara fasilitasi untuk pemanfaatan hypermedia	Berita Acara
27	laporan sosialisasi model untuk pemanfaatan hypermedia	Laporan
28	laporan pengendalian/pemantauan sistem model pembelajaran terhadap pemanfaatan hypermedia	Laporan
29	desain evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia	Dokumen
30	instrumen evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia	Dokumen
31	laporan evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detail mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
2	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
3	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.
4	komputer (laptop/PC)	analisis dan penyusunan dokumen, presentasi, konsultasi, dan rapat/pertemuan daring
5	scanner	mendokumentasikan berkas secara elektronik

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
6	printer	mencetak bahan dan dokumen
7	Mesin fotocopy	penggandaan dokumen/laporan
8	Jaringan internet	Penelusuran data, informasi, komunikasi, koordinasi, dan surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
9	Telepon (kabel/nirkabel)	komunikasi/koordinasi, surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelengkapan dan Keakuratan data.
2	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
3	Keefektifan pelaksanaan tugas.
4	Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	meminta data dan informasi dari pihak terkait sebagai bahan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
2	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
3	meminta saran dan rekomendasi dari stakeholders dalam pelaksanaan tugas analisis dan penyusunan dokumen/laporan
4	meminta arahan dan konsultasi dari pimpinan untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
5	Menilai Kinerja Bawahan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Menteri Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima arahan strategi umum organisasi
2	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
3	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
4	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
9	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
11	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low back pain	Terlalu lama duduk
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja

No.	Nama Resiko	Penyebab
5	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Melaksanakan administrasi pemerintahan
Melaksanakan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan.
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
N = Numerik
P = Penerapan Bentuk
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
O8 = Menerima instruksi
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : 0

Yang Membuat,

.....,

Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,
Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengembang teknologi pembelajaran Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan analisis dan pengkajian, perancangan, produksi, implementasi, pengendalian, dan evaluasi untuk pengembangan teknologi pembelajaran
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - bidang pendidikan, teknologi informasi/komputer, komunikasi/media, dan seni atau kualifikasi pendidikan lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara) pengembang teknologi pembelajaran
 - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis hukum paling singkat 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur dan jenjang pendidikan untuk pengembangan media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	Laporan	2	113	1250	0,1808
2	menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	Dokumen	1	90	1250	0,0720

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	menyusun standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	Naskah	1	76	1250	0,0608
4	menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	Naskah	1	66	1250	0,0528
5	menyusun petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	Naskah	1	67	1250	0,0536
6	menyusun Garis Besar Isi Media (GBIM) media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	Naskah	0	36	1250	0,0000
7	menyusun rancangan (jabaran materi (JM)/ flowchart/storyboard) pengembangan bahan belajar media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	Naskah	1	22	1250	0,0176
8	menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media sederhana	Naskah	1	43	1250	0,0344
9	menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media audio	Naskah	1	44	1250	0,0352
10	menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media video	Naskah	1	44	1250	0,0352
11	menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media multimedia	Naskah	1	45	1250	0,0360
12	menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media multimedia interaktif	Naskah	1	86	1250	0,0688
13	menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk bahan belajar mandiri (modul)	Naskah	1	107	1250	0,0856

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
14	melakukan kegiatan rembuk naskah (script conference) untuk produksi audio	Berita Acara	1	11	1250	0,0088
15	melakukan kegiatan rembuk naskah (script conference) untuk produksi video	Berita Acara	1	11	1250	0,0088
16	melakukan kegiatan rembuk naskah (script conference) untuk produksi multimedia	Berita Acara	1	13	1250	0,0104
17	melakukan kegiatan rembuk naskah (script conference) untuk produksi multimedia interaktif	Berita Acara	1	16	1250	0,0128
18	melakukan kegiatan previu hasil produksi media pembelajaran terhadap media sederhana	lembar previu	1	10	1250	0,0080
19	melakukan kegiatan previu hasil produksi media pembelajaran terhadap audio	lembar previu	1	10	1250	0,0080
20	melakukan kegiatan previu hasil produksi media pembelajaran terhadap video	lembar previu	1	17	1250	0,0136
21	melakukan kegiatan previu hasil produksi media pembelajaran terhadap multimedia	lembar previu	1	17	1250	0,0136
22	melakukan kegiatan previu hasil produksi media pembelajaran terhadap multimedia interaktif	lembar previu	1	19	1250	0,0152
23	melakukan kegiatan uji coba prototipa media sederhana	Laporan	1	12	1250	0,0096
24	melakukan kegiatan uji coba prototipa audio	Laporan	1	12	1250	0,0096
25	melakukan kegiatan uji coba prototipa video	Laporan	1	12	1250	0,0096
26	melakukan kegiatan uji coba prototipa multimedia	Laporan	1	12	1250	0,0096
27	melakukan kegiatan uji coba prototipa multimedia interaktif	Laporan	1	27	1250	0,0216
28	melakukan kegiatan uji coba prototipa bahan belajar mandiri (modul)	Laporan	1	22	1250	0,0176
29	menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran audio	naskah	1	30	1250	0,0240

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
30	menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran video	Naskah	1	37	1250	0,0296
31	menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran multimedia	Naskah	1	35	1250	0,0280
32	menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran multimedia interaktif	Naskah	1	38	1250	0,0304
33	melaksanakan studi kelayakan untuk pemanfaatan media pembelajaran	Laporan	1	78	1250	0,0624
34	melaksanakan perintisan untuk pemanfaatan media pembelajaran	Berita Acara	1	38	1250	0,0304
35	melaksanakan orientasi untuk pemanfaatan media pembelajaran	Berita Acara	1	37	1250	0,0296
36	melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan untuk pemanfaatan media pembelajaran	Dokumen	0	64	1250	0,0000
37	melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran	Dokumen	1	40	1250	0,0320
38	melakukan fasilitasi untuk pemanfaatan media pembelajaran	Berita Acara	1	43	1250	0,0344
39	melaksanakan sosialisasi model dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran	Laporan	1	31	1250	0,0248
40	mengendalikan/memantau sistem model pembelajaran terhadap pemanfaatan media pembelajaran	Laporan	2	61	1250	0,0976
41	menyusun desain evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran	Dokumen	2	33	1250	0,0528
42	menyusun instrumen evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran	Dokumen	2	34	1250	0,0544
43	melakukan evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran.	Laporan	2	62	1250	0,0992
Jumlah				1721		1,5392
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	laporan analisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur dan jenjang pendidikan untuk pengembangan media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	Laporan
2	rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	Dokumen
3	naskah standar layanan model/aplikasi pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	Naskah
4	naskah pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	Naskah
5	naskah petunjuk pelaksanaan/pemanfaatan media pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	Naskah
6	naskah Garis Besar Isi Media (GBIM) media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	Naskah
7	naskah rancangan (jabaran materi (JM)/Flowhart/Storyboard) pengembangan bahan belajar media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul)	Naskah
8	naskah media pembelajaran dalam bentuk media sederhana	Naskah
9	naskah media pembelajaran dalam bentuk media audio	Naskah
10	naskah media pembelajaran dalam bentuk media video	Naskah
11	naskah media pembelajaran dalam bentuk media multimedia	Naskah
12	naskah media pembelajaran dalam bentuk media multimedia interaktif	Naskah
13	naskah media pembelajaran dalam bentuk bahan belajar mandiri (modul)	Naskah
14	berita acara rembuk naskah (script conference) untuk produksi audio	Berita Acara
15	berita acara rembuk naskah (script conference) untuk produksi video	Berita Acara
16	berita acara rembuk naskah (script conference) untuk produksi multimedia	Berita Acara
17	berita acara rembuk naskah (script conference) untuk produksi multimedia interaktif	Berita Acara
18	lembar previu hasil produksi media pembelajaran terhadap media sederhana	lembar previu
19	lembar previu hasil produksi media pembelajaran terhadap audio	lembar previu
20	lembar previu hasil produksi media pembelajaran terhadap video	lembar previu
21	lembar previu hasil produksi media pembelajaran terhadap multimedia	lembar previu
22	lembar previu hasil produksi media pembelajaran terhadap multimedia interaktif	lembar previu
23	laporan uji coba prototipa media sederhana	Laporan
24	laporan uji coba prototipa audio	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
25	laporan uji coba prototipa video	Laporan
26	laporan uji coba prototipa multimedia	Laporan
27	laporan uji coba prototipa multimedia interaktif	Laporan
28	laporan uji coba prototipa bahan belajar mandiri (modul)	Laporan
29	naskah bahan penyerta media pembelajaran audio	naskah
30	naskah bahan penyerta media pembelajaran video	Naskah
31	naskah bahan penyerta media pembelajaran multimedia	Naskah
32	naskah bahan penyerta media pembelajaran multimedia interaktif	Naskah
33	laporan studi kelayakan dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran	Laporan
34	berita acara perintisan dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran	Berita Acara
35	berita acara orientasi dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran	Berita Acara
36	surat keterangan melakukan kegiatan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran	Dokumen
37	surat keterangan melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran	Dokumen
38	berita acara melakukan fasilitasi dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran	Berita Acara
39	laporan sosialisasi model dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran	Laporan
40	laporan pengendalian/pemantauan sistem model pembelajaran terhadap pemanfaatan media pembelajaran	Laporan
41	desain evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran	Dokumen
42	instrumen evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran	Dokumen
43	laporan evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detail mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
2	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
3	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.
4	komputer (laptop/PC)	analisis dan penyusunan dokumen, presentasi, konsultasi, dan rapat/pertemuan daring
5	scanner	mendokumentasikan berkas secara elektronik
6	printer	mencetak bahan dan dokumen
7	Mesin fotocopy	penggandaan dokumen/laporan
8	Jaringan internet	Penelusuran data, informasi, komunikasi, koordinasi, dan surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
9	Telepon (kabel/nirkabel)	komunikasi/koordinasi, surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelengkapan dan Keakuratan data.
2	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
3	Keefektifan pelaksanaan tugas.
4	Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	meminta data dan informasi dari pihak terkait sebagai bahan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
2	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

No.	Uraian
3	meminta saran dan rekomendasi dari stakeholders dalam pelaksanaan tugas analisis dan penyusunan dokumen/laporan
4	meminta arahan dan konsultasi dari pimpinan untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Menteri Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima arahan strategi umum organisasi
2	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
3	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
4	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
9	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
11	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

No.	Aspek	Faktor
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low back pain	Terlalu lama duduk
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
5	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Melaksanakan administrasi pemerintahan
Melaksanakan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan.
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
N = Numerik
P = Penerapan Bentuk
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
O8 = Menerima instruksi
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : **0**

Yang Membuat,

.....
Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,

Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi pada jenjang arsiparis mahir berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina;
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
Diklat Arsiparis;
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Arsip Dinamis	2	27.5	1250	0,0440
2	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan	arsip inaktif	2	27.5	1250	0,0440
3	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan	Arsip Inaktif	1	27.5	1250	0,0220
4	Memberikan layanan arsip terjaga	Pelayanan	1	0.167	1250	0,0001

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
5	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	rencana teknis	1	44	1250	0,0352
6	Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul	Dokumen	1	11	1250	0,0088
7	Menyusun draf indeks lokasi	rencana teknis	1	11	1250	0,0088
8	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Dokumen	1	44	1250	0,0352
9	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan	1	27.5	1250	0,0220
10	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Skema	1	11	1250	0,0088
11	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	skema definitif	1	11	1250	0,0088
12	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis, meliputi penyusunan daftar arsip statis, uji petik dan perbaikan hasil uji petik	Dokumen	1	275	1250	0,2200
13	Melakukan penulisan rancangan guide arsip	Rancangan	1	275	1250	0,2200
14	Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip statis	Dokumen	1	110	1250	0,0880

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
15	Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	profil pengkisah	1	16.5	1250	0,0132
16	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	proposal wawancara	1	77	1250	0,0616
17	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan	Laporan	1	16.5	1250	0,0132
18	Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan index dan label pada kaset	Dokumen	1	77	1250	0,0616
19	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi (arsip kertas, arsip film, arsip, rekaman suara, arsip video, arsip foto, arsip microfilm/microfische, arsip peta, arsip kearsitekturan)	Daftar	1	0.25	1250	0,0002
20	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki	Laporan	1	11	1250	0,0088
21	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media	Laporan	1	0.25	1250	0,0002
22	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi	Laporan	1	27.5	1250	0,0220
23	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip	rencana teknis	1	38.5	1250	0,0308
24	Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip	Draf	1	275	1250	0,2200
25	Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip	Draf	1	55	1250	0,0440

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
26	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Rencana Teknis	1	55	1250	0,0440
27	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip	Pelayanan	0	2	1250	0,0000
28	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis	Dokumen	1	0.75	1250	0,0006
29	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM kearsipan	BINTEK	1	27.5	1250	0,0220
30	Memberikan penyuluhan kearsipan	Laporan	1	27.5	1250	0,0220
31	Memberikan fasilitasi kearsipan	Fasilitasi	1	27.5	1250	0,0220
32	melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan	Laporan	1	110	1250	0,0880
33	Melakukan penilaian kinerja arsiparis pemula, arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda	Pegawai	0	1	1250	0,0000
34	Melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan	Laporan	1	27.5	1250	0,0220
35	Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Daftar	0	16.5	1250	0,0000
36	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Dokumen	1	16.5	1250	0,0132
37	Menyusun konsepsi SOP	Dokumen	1	16.5	1250	0,0132

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
38	dan Menyusun rancangan SOP	Dokumen	1	38.5	1250	0,0308
39	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga	Arips Terjaga	1	0.167	1250	0,0001
40	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.	data dan informasi	1	0.167	1250	0,0001
Jumlah				1863.7509999999997		1,5194
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Arsip Dinamis	Arsip Dinamis
2	arsip inaktif yang akan dimusnahkan	arsip inaktif
3	arsip inaktif yang akan diserahkan	Arsip Inaktif
4	layanan arsip terjaga	Pelayanan
5	rencana teknis	rencana teknis
6	skema sementara penataan dan penyimpanan arsip	Dokumen
7	draf indeks lokasi	rencana teknis
8	rencana teknis	Dokumen
9	Laporan penelusuran sumber data dan referensi	Laporan
10	skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Skema
11	skema definitif	skema definitif
12	penataan dan penyimpanan arsip statis	Dokumen
13	rancangan guide arsip	Rancangan
14	perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip	Dokumen
15	profil pengkisah	profil pengkisah
16	proposal wawancara	proposal wawancara
17	Laporan wawancara	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
18	Dokumen wawancara	Dokumen
19	Daftar metode arsip yang akan dipreservasi	Daftar
20	Laporan penilaian arsip	Laporan
21	Laporan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media	Laporan
22	Laporan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi	Laporan
23	rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip	rencana teknis
24	draf naskah sumber arsip	Draf
25	draf naskah sumber arsip yang diedit	Draf
26	rencana teknis pameran arsip	Rencana Teknis
27	Pelayanan penyajian informasi khazanah arsip	Pelayanan
28	Dokumen transliterasi dan transkripsi arsip statis	Dokumen
29	Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM kearsipan	BINTEK
30	Laporan penyuluhan kearsipan	Laporan
31	fasilitasi kearsipan	Fasilitasi
32	Laporan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan	Laporan
33	Penilaian Kinerja	Pegawai
34	Laporan wawancara	Laporan
35	daftar inventaris masalah NSPK tingkat nasional	Daftar
36	daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan NSPK tingkat daerah dan instansi	Dokumen
37	Dokumen SOP	Dokumen
38	Dokumen rancangan SOP	Dokumen
39	Arips Terjaga	Arips Terjaga
40	data dan informasi	data dan informasi

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan & tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detil mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	komputer (laptop/PC)	analisis dan penyusunan dokumen, presentasi, konsultasi, dan rapat/pertemuan daring
2	scanner	mendokumentasikan berkas secara elektronik
3	printer	mencetak bahan dan dokumen
4	Mesin fotocopy	penggandaan dokumen/laporan
5	Jaringan internet	Penelusuran data, informasi, komunikasi, koordinasi, dan surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
6	Telepon (kabel/nirkabel)	komunikasi/koordinasi, surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
7	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
8	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
9	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri.
2	menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

No.	Uraian
3	menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4	menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak- hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5	menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6	menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
7	menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	meminta data dan informasi dari pihak terkait sebagai bahan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
2	meminta saran dan rekomendasi dari stakeholders dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan dokumen/laporan
3	meminta arahan dan konsultasi dari pimpinan untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
4	Menggunakan sarana dan prasarana kantor dan laboratorium yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
5	menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip.
6	menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7	melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.
8	Melakukan Penilaian Kinerja

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
2	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
3	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
4	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
5	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
6	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
7	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
9	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low Back Pain	Terlalu lama duduk
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
5	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
N = Numerik
Q = Ketelitian
C = Membedakan Warna
M = Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja : T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja : Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
3.a = Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin :
2. Umur :
3. Tinggi Badan :
4. Berat Badan :
5. Postur Badan :
6. Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : **0**

Yang Membuat,

.....
Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,

Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - u administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, psikologi, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
Diklat Teknis Analisis Kepegawaian;
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	Dokumen	2	31	1250	0,0496
2	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Dokumen	4	41	1250	0,1312
3	Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara	Dokumen	0	35	1250	0,0000
4	Menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara	Dokumen	0	35	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
5	Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Dokumen	0	32	1250	0,0000
6	Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara	Dokumen	0	24	1250	0,0000
7	Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Dokumen	6	44	1250	0,2112
8	Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Dokumen	6	44	1250	0,2112
9	Mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara	Dokumen	6	30	1250	0,1440
10	Menganalisis proses mutasi aparatur sipil negara	Dokumen	6	44	1250	0,2112
11	. Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara	Dokumen	6	31	1250	0,1488
12	Mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara	Dokumen	2	31	1250	0,0496
13	Menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Dokumen	0	28	1250	0,0000
14	Menyusun dan memvalidasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara	Dokumen	0	28	1250	0,0000
15	Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	Dokumen	0	14	1250	0,0000
16	Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	Laporan	0	28	1250	0,0000
17	Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	Dokumen	0	28	1250	0,0000
18	Menyusun peta strategi (strategy map) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Dokumen	0	30	1250	0,0000
19	Mengelola kinerja pegawai	Dokumen	0	23	1250	0,0000
20	Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Dokumen	0	38	1250	0,0000
21	Menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen	0	15	1250	0,0000
22	Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Dokumen	0	30	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
23	Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Dokumen	0	30	1250	0,0000
24	Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja	Dokumen	0	38	1250	0,0000
25	Membuat catatan/record kinerja pegawai	Dokumen	0	6	1250	0,0000
26	Menganalisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara.	Dokumen	0	30	1250	0,0000
27	Menyusun indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara	Dokumen	0	45	1250	0,0000
28	Menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara	Dokumen	0	51	1250	0,0000
29	Merumuskan rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara	Dokumen	0	50	1250	0,0000
30	Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	Dokumen	0	44	1250	0,0000
31	Menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara	Dokumen	0	44	1250	0,0000
32	Menganalisis proses perlindungan aparatur sipil negara	Dokumen	0	39	1250	0,0000
33	Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara	Dokumen	5	44	1250	0,1760
34	Mengelola sistem informasi aparatur sipil negara	Dokumen	0	44	1250	0,0000
35	Mengelola pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen	0	35	1250	0,0000
36	Mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah	Dokumen	4	43	1250	0,1376
37	Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi	Dokumen	12	43	1250	0,4128
38	Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur	Dokumen	0	25	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
39	Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur	Dokumen	0	31	1250	0,0000
40	melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.	Laporan	12	2	1250	0,0192
Jumlah				1328		1,9024
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara	Dokumen
2	Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Dokumen
3	Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara;	Dokumen
4	Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara	Dokumen
5	Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Dokumen
6	Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara	Dokumen
7	Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Dokumen
8	Dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Dokumen
9	Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara	Dokumen
10	Dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara	Dokumen
11	Dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara	Dokumen
12	Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara	Dokumen
13	Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara	Dokumen
14	Dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara	Dokumen
15	Dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	Dokumen
16	Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara	Laporan
17	Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (individual development plan)	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
18	Dokumen peta strategi (strategy map)	Dokumen
19	Dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara	Dokumen
20	Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Dokumen
21	Dokumen penilaian SKP	Dokumen
22	Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	Dokumen
23	Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Dokumen
24	Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja	Dokumen
25	Dokumen catatan/record kinerja pegawai;	Dokumen
26	Dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara	Dokumen
27	Dokumen indikator kinerja utama (key performance indicator) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara	Dokumen
28	Dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara	Dokumen
29	Dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara	Dokumen
30	Dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	Dokumen
31	Dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara	Dokumen
32	Dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara	Dokumen
33	Dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara	Dokumen
34	Dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara	Dokumen
35	Dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen
36	Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis	Dokumen
37	Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi;	Dokumen
38	Dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur;	Dokumen
39	Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur	Dokumen
40	Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2	Peraturan Pemerintah terkait manajemen Aparatur Sipil Negara	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
3	Peraturan Menteri PAN dan RB terkait kebijakan SDM Aparatur	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
4	Peraturan Kepala BKN dan LAN terkait kebijakan teknis dan administratif dalam pengelolaan Aparatur Sipil Negara	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
5	Peraturan/Keputusan Menaker terkait pengelolaan SDM Aparatur di Kemnaker	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
6	Surat Keputusan Sekjen/Kepala Biro OSDMA	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
7	RKA Kemnaker	Panduan dalam kegiatan dan anggaran terkait analisis SDM Aparatur
8	Buku pedoman, sistem dan prosedur kerja terkait	Pedoman kerja
9	Hasil konsultasi dan instruksi lisan maupun tertulis dari pejabat pimpinan	Panduan dalam pelaksanaan tugas
10	Surat masuk dan usulan	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Komputer (PC/laptop)	analisis dan penyusunan dokumen, presentasi, konsultasi, dan rapat/pertemuan daring
2	Printer	Mencetak bahan dan dokumen/laporan
3	Scanner	mendokumentasikan berkas secara elektronik
4	Mesin fotocopy	Menggandaan bahan dan dokumen/laporan
5	Jaringan internet	Penelusuran data, informasi, komunikasi, koordinasi, dan surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
6	Telepon (kabel/nirkabel)	komunikasi/koordinasi, surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Tersedianya dokumen dan laporan yang dibutuhkan dalam pengelolaan SDM Aparatur sesuai peraturan perundang-undangan
2	Terlaksananya kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi yang selaras dengan praktik sumber daya manusia profesional
3	Terlaksananya butir-butir kegiatan dalam unsur dan sub-unsur pada jenjangnya sesuai target dan rencana kerja

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	meminta data dan informasi dari pihak terkait sebagai bahan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
2	meminta saran dan rekomendasi dari stakeholders dalam pelaksanaan tugas analisis dan penyusunan dokumen/laporan
3	meminta arahan dan konsultasi dari pimpinan untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Pimpinan Tinggi	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
2	Pejabat Administrator/Pengawas	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
3	Pejabat Pelaksana, Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	• Koordinasi pelaksanaan tugas; Menerima usulan.
4	Pejabat Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	K/L/D/I lainnya	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk

No.	Aspek	Faktor
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	kelelahan (mental burnout)	saat kelebihan beban tugas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- d. Minat Kerja : Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : perpindahan dari jabatan lain berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun
3. Tinggi Badan :
4. Berat Badan :
5. Postur Badan :
6. Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : 0

Yang Membuat,

.....,

Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,
Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan analisis di bidang pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Dokumen	50	1	1250	0,0400
2	menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen	0	1	1250	0,0000
3	membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen	30	1	1250	0,0240
4	melaksanakan kegiatan swakelola	Dokumen	0	1	1250	0,0000
5	memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian yang dilakukannya	Dokumen	0	1	1250	0,0000
6	mengendalikan pelaksanaan perikatan	Dokumen	30	1	1250	0,0240

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
7	menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara	Dokumen	0	1	1250	0,0000
8	membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen	200	1	1250	0,1600
9	melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Dokumen	50	1	1250	0,0400
10	menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan	Dokumen	30	1	1250	0,0240
11	menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	200	1	1250	0,1600
12	melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara	Dokumen	200	1	1250	0,1600
13	Mengevaluasi analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Dokumen	1	1	1250	0,0008
14	Mengevaluasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa	Dokumen	1	1	1250	0,0008
15	Mengevaluasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	Dokumen	1	1	1250	0,0008
16	Mengevaluasi analisis langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan	Dokumen	1	1	1250	0,0008
17	Mengevaluasi analisis efisiensi pembayaran/belanja	Dokumen	1	1	1250	0,0008
18	Mengevaluasi analisis efektivitas pembayaran/belanja	Dokumen	1	1	1250	0,0008
19	Mengevaluasi analisis transparansi pembayaran/belanja	Dokumen	1	1	1250	0,0008
20	Mengevaluasi analisis keterbukaan pembayaran/belanja	Dokumen	1	1	1250	0,0008

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
21	Mengevaluasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja	Dokumen	1	1	1250	0,0008
22	menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukung	Dokumen	30	1	1250	0,0240
23	menolak dan mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
24	membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan	Dokumen	20	1	1250	0,0160
25	menerbitkan Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	Dokumen	150	1	1250	0,1200
26	menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih	Dokumen	150	1	1250	0,1200
27	melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Dokumen	0	2	1250	0,0000
28	melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian	Dokumen	150	1	1250	0,1200
29	Mengevaluasi analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen	1	1	1250	0,0008
30	Mengevaluasi analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	Dokumen	1	1	1250	0,0008
31	Mengevaluasi analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Dokumen	1	1	1250	0,0008
32	Mengevaluasi analisis revolving uang persediaan	Dokumen	20	1	1250	0,0160
33	Menganalisis data-data transaksi keuangan	Dokumen	150	1	1250	0,1200
34	Menganalisis berita acara rekonsiliasi	Dokumen	150	2	1250	0,2400

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
35	Menganalisis data/dokumen pendukung laporan keuangan	Dokumen	50	2	1250	0,0800
36	Menganalisis Laporan keuangan	Dokumen	50	2	1250	0,0800
37	Melaksanakan analisis monev penyusunan laporan keuangan	Dokumen	50	2	1250	0,0800
38	Menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya	Dokumen	0	2	1250	0,0000
39	Menganalisis penatausahaan dokumen	Dokumen	50	1	1250	0,0400
Jumlah				45		1,6976
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana	Dokumen
2	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen
3	Dokumen Perjanjian	Dokumen
4	Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola	Dokumen
5	Rancangan Kontrak	Dokumen
6	Rencana Anggaran/Biaya	Dokumen
7	Dokumen Hak Tagih kepada Negara	Dokumen
8	Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan/ penyelesaian Kegiatan	Dokumen
10	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Dokumen
11	Daftar Arsip	Dokumen
12	Dokumen Pembayaran	Dokumen
13	Analisis rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Dokumen
14	Analisis kebutuhan penyedia barang/jasa	Dokumen
15	Analisis klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
16	Analisis langkah-langkah rencana pengendalian perikatan	Dokumen
17	Analisis efisiensi pembayaran	Dokumen
18	Analisis efektivitas pembayaran	Dokumen
19	Analisis transparansi pembayaran	Dokumen
20	Analisis keterbukaan pembayaran	Dokumen
21	Analisis bersaing pembayaran	Dokumen
22	Lembar Uji Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
23	Lembar Penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
24	Lembar Pembebanan Tagihan	Dokumen
25	Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	Dokumen
26	Daftar Arsip	Dokumen
27	Laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran	Dokumen
28	Dokumen Pembayaran	Dokumen
29	Analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
30	Analisis penolakan Surat Perintah Membayar	Dokumen
31	Analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Dokumen
32	Analisis revolving Uang Persediaan	Dokumen
33	Dokumen sumber transaksi keuangan	Dokumen
34	Berita Acara Hasil Rekonsiliasi	Dokumen
35	Dokumen/Data Laporan Keuangan	Dokumen
36	Laporan Keuangan	Dokumen
37	Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Penyusunan LK	Dokumen
38	Ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan	Dokumen
39	Kertas Kerja penatausahaan dokumen tingkat lanjutan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan tentang Keuangan Negara	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
2	Peraturan Pemerintah terkait manajemen Keuangan Negara	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3	Peraturan Menteri Keuangan terkait kebijakan keuangan negara	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
4	Peraturan instansi lain terkait kebijakan teknis dan administratif dalam pengelolaan keuangan negara	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
5	Peraturan/Keputusan Menkeu lainnya	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
6	RKA Kemnaker	panduan dalam kegiatan dan anggaran terkait analisis SDM Aparatur
7	Buku pedoman, sistem dan prosedur kerja terkait	Pedoman kerja
8	Hasil konsultasi dan instruksi lisan maupun tertulis dari pejabat pimpinan	Panduan dalam pelaksanaan tugas
9	Surat masuk dan usulan	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	komputer (laptop/PC)	analisis dan penyusunan dokumen, presentasi, konsultasi, dan rapat/pertemuan daring
2	scanner	mendokumentasikan berkas secara elektronik
3	printer	mencetak bahan dan dokumen
4	Mesin fotocopy	penggandaan dokumen/laporan
5	Jaringan internet	Penelusuran data, informasi, komunikasi, koordinasi, dan surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
6	Telepon (kabel/nirkabel)	komunikasi/koordinasi, surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Tersedianya dokumen dan laporan yang dibutuhkan dalam pengelolaan keuangan negara sesuai peraturan perundang-undangan

No.	Uraian
2	Terlaksananya kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi
3	Terlaksananya butir-butir kegiatan dalam unsur dan sub-unsur pada jenjangnya sesuai target dan rencana kerja

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	meminta data dan informasi dari pihak terkait sebagai bahan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
2	meminta saran dan rekomendasi dari stakeholders dalam pelaksanaan tugas analisis dan penyusunan dokumen/laporan
3	meminta arahan dan konsultasi dari pimpinan untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Pimpinan Tinggi	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
2	Pejabat Administrator/Pengawas	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
3	Pejabat Pelaksana, Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	• Koordinasi pelaksanaan tugas; Menerima usulan.
4	Pejabat Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	K/L/D/I lainnya	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

No.	Aspek	Faktor
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	kelelahan (mental burnout)	saat kelebihan beban tugas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- d. Minat Kerja : Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan :
4. Berat Badan :
5. Postur Badan :
6. Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : **0**

Yang Membuat,

.....,

Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,
Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - bidang Teknologi Informasi
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan pengukuran performa teknologi informasi	Dokumen	1	11	1250	0,0088
2	menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen	1	33	1250	0,0264
3	menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi	Dokumen	1	30	1250	0,0240
4	mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen	1	3	1250	0,0024
5	menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen	1	44	1250	0,0352
6	mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen	1	11.5	1250	0,0092

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
7	mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen	1	16.5	1250	0,0132
8	mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Dokumen	1	22	1250	0,0176
9	menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen	1	27.5	1250	0,0220
10	mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen	0	22	1250	0,0000
11	mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen	1	22	1250	0,0176
12	mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
13	melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Dokumen	1	22	1250	0,0176
14	mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Dokumen	1	16.5	1250	0,0132
15	mengelola event kegiatan teknologi informasi	Dokumen	1	4	1250	0,0032
16	mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Dokumen	0	11	1250	0,0000
17	menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000
18	menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Dokumen	0	11	1250	0,0000
19	melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
20	melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen	1	33	1250	0,0264

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
21	menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
22	melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
23	menyusun model data instansi	Dokumen	1	44	1250	0,0352
24	melakukan analisis model data instansi	Dokumen	1	38.5	1250	0,0308
25	menyusun arsitektur teknologi data	Dokumen	1	38.5	1250	0,0308
26	melakukan perancangan data model	Dokumen	0	33	1250	0,0000
27	melakukan perancangan business intelligence	Dokumen	0	22	1250	0,0000
28	melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen	1	16.5	1250	0,0132
29	menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
30	melakukan perancangan integrasi data	Dokumen	1	11	1250	0,0088
31	melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
32	menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
33	menyusun rencana backup dan pemulihan data	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
34	menyusun kebutuhan teknologi data	Dokumen	1	22	1250	0,0176
35	melakukan implementasi data mining	Dokumen	1	30	1250	0,0240
36	menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Dokumen	0	27.5	1250	0,0000
37	menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
38	melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen	1	16.5	1250	0,0132
39	melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi	Dokumen	0	22	1250	0,0000
40	melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi	Dokumen	0	33	1250	0,0000
41	melakukan review dokumen manajemen risiko	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000
42	melakukan pengukuran risiko	Dokumen	0	22	1250	0,0000
43	menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen	0	30	1250	0,0000
44	melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000
45	melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000
46	membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000
47	membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Dokumen	4	16.5	1250	0,0528
48	menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
49	melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen	6	8	1250	0,0384
50	melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Dokumen	1	4	1250	0,0032
51	menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen	2	5.5	1250	0,0088

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
52	menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen	1	22	1250	0,0176
53	melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen	1	22	1250	0,0176
54	menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
55	menyusun kerangka acuan kerja	Dokumen	2	44	1250	0,0704
56	melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
57	menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	0	18.7	1250	0,0000
58	melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	0	4	1250	0,0000
59	menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Dokumen	1	44	1250	0,0352
60	menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Dokumen	0	11	1250	0,0000
61	melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen	0	22	1250	0,0000
62	melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen	1	27.5	1250	0,0220
63	melakukan analisis sistem informasi	Dokumen	1	27	1250	0,0216
64	melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen	0	27	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
65	membuat algoritma pemrograman	Dokumen	0	22	1250	0,0000
66	menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen	0	22	1250	0,0000
67	menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumen	0	7	1250	0,0000
68	melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi	Dokumen	1	11	1250	0,0088
69	melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
70	menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen	0	11	1250	0,0000
71	melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen	0	22	1250	0,0000
72	menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
73	menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Dokumen	0	22	1250	0,0000
74	melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Dokumen	0	4	1250	0,0000
75	melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen	0	5	1250	0,0000
76	melakukan analisis data spasial	Dokumen	0	5	1250	0,0000
77	menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen	0	7	1250	0,0000
78	melakukan pengukuran performa teknologi informasi	Dokumen	0	11	1250	0,0000
79	menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen	0	33	1250	0,0000
80	menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi	Dokumen	0	30	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
81	mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen	0	3	1250	0,0000
82	menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen	1	44	1250	0,0352
83	mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen	0	11.5	1250	0,0000
84	mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000
85	mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Dokumen	0	22	1250	0,0000
86	menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen	1	27.5	1250	0,0220
87	mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen	0	22	1250	0,0000
88	mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen	0	22	1250	0,0000
89	mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
90	melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Dokumen	0	22	1250	0,0000
91	mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000
92	mengelola event kegiatan teknologi informasi	Dokumen	0	4	1250	0,0000
93	mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Dokumen	0	11	1250	0,0000
94	menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
95	menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Dokumen	0	11	1250	0,0000
96	melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
97	melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen	0	33	1250	0,0000
98	menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
99	melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
100	menyusun model data instansi	Dokumen	0	44	1250	0,0000
101	melakukan analisis model data instansi	Dokumen	0	38.5	1250	0,0000
102	menyusun arsitektur teknologi data	Dokumen	0	38.5	1250	0,0000
103	melakukan perancangan data model	Dokumen	0	33	1250	0,0000
104	melakukan perancangan business intelligence	Dokumen	0	22	1250	0,0000
105	melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000
106	menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
107	melakukan perancangan integrasi data	Dokumen	0	11	1250	0,0000
108	melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
109	menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
110	menyusun rencana backup dan pemulihan data	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
111	menyusun kebutuhan teknologi data	Dokumen	0	22	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
112	melakukan implementasi data mining	Dokumen	0	30	1250	0,0000
113	menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Dokumen	0	27.5	1250	0,0000
114	menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
115	melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000
116	melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi	Dokumen	0	22	1250	0,0000
117	melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi	Dokumen	0	33	1250	0,0000
118	melakukan review dokumen manajemen risiko	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000
119	melakukan pengukuran risiko	Dokumen	0	22	1250	0,0000
120	menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen	0	30	1250	0,0000
121	melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000
122	melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000
123	membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000
124	membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000
125	menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
126	melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen	0	8	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
127	melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Dokumen	1	4	1250	0,0032
128	menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
129	menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen	0	22	1250	0,0000
130	melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen	0	22	1250	0,0000
131	menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
132	menyusun kerangka acuan kerja	Dokumen	1	44	1250	0,0352
133	melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
134	menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	1	18.7	1250	0,0150
135	melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	1	4	1250	0,0032
136	menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Dokumen	1	44	1250	0,0352
137	menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Dokumen	0	11	1250	0,0000
138	melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen	0	22	1250	0,0000
139	melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen	0	27.5	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
140	melakukan analisis sistem informasi	Dokumen	0	27	1250	0,0000
141	melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen	0	27	1250	0,0000
142	membuat algoritma pemrograman	Dokumen	0	22	1250	0,0000
143	menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen	0	22	1250	0,0000
144	menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumen	0	7	1250	0,0000
145	melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi	Dokumen	0	11	1250	0,0000
146	melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
147	menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen	0	11	1250	0,0000
148	melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen	0	22	1250	0,0000
149	menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
150	menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Dokumen	0	22	1250	0,0000
151	melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Dokumen	0	4	1250	0,0000
152	melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen	1	5	1250	0,0040
153	melakukan analisis data spasial	Dokumen	0	5	1250	0,0000
154	menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen	0	7	1250	0,0000
155	melakukan review teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini	Dokumen	1	26	1250	0,0208

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
156	melakukan analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi	Dokumen	1	44	1250	0,0352
157	menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi	Dokumen	0	44	1250	0,0000
158	melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi	Dokumen	0	44	1250	0,0000
159	melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi	Dokumen	0	44	1250	0,0000
160	menyusun komponen enterprise architecturesaat ini	Dokumen	0	44	1250	0,0000
161	melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen enterprise architecture	Dokumen	0	20	1250	0,0000
162	membuat usulan roadmap pada masing-masing komponen enterprise architecture	Dokumen	0	24	1250	0,0000
163	menyusun tata kelola teknologi informasi	Dokumen	1	44	1250	0,0352
164	melakukan pengkajian terhadap tata kelola teknologi informasi	Dokumen	1	27.5	1250	0,0220
165	melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis	Dokumen	1	44	1250	0,0352
166	menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi	Dokumen	1	16.5	1250	0,0132
167	menetapkan cara mengukur performa teknologi informasi	Dokumen	1	38.5	1250	0,0308

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
168	menyusun pola acu (template) untuk strategi operasional rencana teknologi informasi	Dokumen	1	50	1250	0,0400
169	melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana teknologi informasi	Dokumen	1	30	1250	0,0240
170	menyusun strategi layanan teknologi informasi	Dokumen	1	66	1250	0,0528
171	mengelola anggaran layanan teknologi informasi	Dokumen	1	17	1250	0,0136
172	menyusun standard operational procedure untuk kegiatan information technology service management	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
173	mengelola tingkat layanan teknologi informasi	Dokumen	0	27.5	1250	0,0000
174	mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi	Dokumen	0	27.5	1250	0,0000
175	melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi	Dokumen	0	8	1250	0,0000
176	menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi	Dokumen	1	82.5	1250	0,0660
177	menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data	Dokumen	1	66	1250	0,0528
178	melakukan review rekomendasi persetujuan arsitektur data	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
179	menyusun arsitektur integrasi data	Dokumen	0	33	1250	0,0000
180	menyusun standar metadata	Dokumen	1	38.5	1250	0,0308
181	menyusun kebijakan keamanan data	Dokumen	1	33	1250	0,0264

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
182	melakukan studi kelayakan audit teknologi informasi	Dokumen	1	27.5	1250	0,0220
183	menyusun proposal audit teknologi informasi	Dokumen	1	38.5	1250	0,0308
184	melakukan perancangan proses bisnis dan standard operational procedure pelaksanaan audit teknologi informasi	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
185	melakukan pengkajian terhadap framework audit teknologi informasi	Dokumen	0	22	1250	0,0000
186	melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi	Dokumen	1	16.5	1250	0,0132
187	melakukan analisis data audit teknologi informasi	Dokumen	1	33	1250	0,0264
188	melakukan evaluasi kegiatan audit teknologi informasi	Dokumen	1	12	1250	0,0096
189	menyusun rencana manajemen risiko	Dokumen	1	22	1250	0,0176
190	melakukan analisis faktor risiko	Dokumen	1	2.5	1250	0,0020
191	melakukan identifikasi risiko	Dokumen	1	44	1250	0,0352
192	menyusun strategi penanganan risiko	Dokumen	1	45	1250	0,0360
193	membuat prosedur penanganan risiko	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
194	melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko	Dokumen	1	30	1250	0,0240
195	menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan	Dokumen	1	11	1250	0,0088
196	melakukan review kebijakan keamanan jaringan	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
197	melakukan pengkajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi	Dokumen	1	27.5	1250	0,0220
Jumlah				3992.8999999999996		1,6678
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi	Dokumen
2	dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen
3	dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi	Dokumen
4	dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen
5	dokumen portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen
6	laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen
7	dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi	Dokumen
8	laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi	Dokumen
9	dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen
10	dokumen perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen
11	laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen
12	laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi	Dokumen
13	dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Dokumen
14	laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Dokumen
15	laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi	Dokumen
16	laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi	Dokumen
17	dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data	Dokumen
18	proposal kegiatan layanan pengelolaan data	Dokumen
19	surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Dokumen
20	dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
21	kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Dokumen
22	laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data	Dokumen
23	dokumen model data instansi	Dokumen
24	dokumen hasil analisis model data instansi	Dokumen
25	dokumen arsitektur teknologi data	Dokumen
26	dokumen rancangan data model	Dokumen
27	dokumen rancangan business intelligence	Dokumen
28	dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	Dokumen
29	dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen
30	dokumen rancangan integrasi data	Dokumen
31	dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen
32	dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Dokumen
33	dokumen rencana backup dan pemulihan data	Dokumen
34	dokumen kebutuhan teknologi data	Dokumen
35	dokumen implementasi data mining	Dokumen
36	dokumen kebutuhan atau standar keamanan data	Dokumen
37	dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Dokumen
38	dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna	Dokumen
39	dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi	Dokumen
40	laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi	Dokumen
41	laporan hasil review dokumen manajemen risiko	Dokumen
42	dokumen hasil pengukuran risiko	Dokumen
43	dokumen solusi teknis penanganan risiko	Dokumen
44	dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen
45	dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen
46	dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer	Dokumen
47	dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer	Dokumen
48	dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen
49	dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
50	dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan	Dokumen
51	dokumen prosedur keamanan jaringan	Dokumen
52	buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen
53	dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen
54	dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi	Dokumen
55	dokumen kerangka acuan kerja	Dokumen
56	dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi	Dokumen
57	dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen
58	dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi	Dokumen
59	dokumen usulan pembangunan sistem informasi	Dokumen
60	proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
61	dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
62	dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen
63	dokumen hasil analisis sistem informasi	Dokumen
64	dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi	Dokumen
65	dokumen algoritma program	Dokumen
66	dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen
67	dokumen skenario uji coba sistem informasi	Dokumen
68	laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi	Dokumen
69	laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Dokumen
70	proposal rencana studi kelayakan pengolahan data	Dokumen
71	dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data	Dokumen
72	dokumen prosedur pengolahan data	Dokumen
73	buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Dokumen
74	laporan hasil pemantauan pengolahan data	Dokumen
75	dokumen hasil evaluasi pengolahan data	Dokumen
76	dokumen hasil analisis data spasial	Dokumen
77	dokumen skenario uji coba program multimedia	Dokumen
78	dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
79	dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen
80	dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi	Dokumen
81	dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen
82	dokumen portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen
83	laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen
84	dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi	Dokumen
85	laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi	Dokumen
86	dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen
87	dokumen perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen
88	laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen
89	laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi	Dokumen
90	dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Dokumen
91	laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Dokumen
92	laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi	Dokumen
93	laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi	Dokumen
94	dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data	Dokumen
95	proposal kegiatan layanan pengelolaan data	Dokumen
96	surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Dokumen
97	dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen
98	kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Dokumen
99	laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data	Dokumen
100	dokumen model data instansi	Dokumen
101	dokumen hasil analisis model data instansi	Dokumen
102	dokumen arsitektur teknologi data	Dokumen
103	dokumen rancangan data model	Dokumen
104	dokumen rancangan business intelligence	Dokumen
105	dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	Dokumen
106	dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen
107	dokumen rancangan integrasi data	Dokumen
108	dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
109	dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Dokumen
110	dokumen rencana backup dan pemulihan data	Dokumen
111	dokumen kebutuhan teknologi data	Dokumen
112	dokumen implementasi data mining	Dokumen
113	dokumen kebutuhan atau standar keamanan data	Dokumen
114	dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Dokumen
115	dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna	Dokumen
116	dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi	Dokumen
117	laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi	Dokumen
118	laporan hasil review dokumen manajemen risiko	Dokumen
119	dokumen hasil pengukuran risiko	Dokumen
120	dokumen solusi teknis penanganan risiko	Dokumen
121	dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen
122	dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen
123	dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer	Dokumen
124	dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer	Dokumen
125	dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen
126	dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen
127	dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan	Dokumen
128	dokumen prosedur keamanan jaringan	Dokumen
129	buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen
130	dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen
131	dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi	Dokumen
132	dokumen kerangka acuan kerja	Dokumen
133	dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi	Dokumen
134	dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen
135	dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi	Dokumen
136	dokumen usulan pembangunan sistem informasi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
137	proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
138	dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
139	dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen
140	dokumen hasil analisis sistem informasi	Dokumen
141	dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi	Dokumen
142	dokumen algoritma program	Dokumen
143	dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen
144	dokumen skenario uji coba sistem informasi	Dokumen
145	laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi	Dokumen
146	laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Dokumen
147	proposal rencana studi kelayakan pengolahan data	Dokumen
148	dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data	Dokumen
149	dokumen prosedur pengolahan data	Dokumen
150	buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Dokumen
151	laporan hasil pemantauan pengolahan data	Dokumen
152	dokumen hasil evaluasi pengolahan data	Dokumen
153	dokumen hasil analisis data spasial	Dokumen
154	dokumen skenario uji coba program multimedia	Dokumen
155	dokumen hasil review teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini	Dokumen
156	dokumen hasil analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya	Dokumen
157	dokumen hasil kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi	Dokumen
158	dokumen kajian kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi	Dokumen
159	dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi	Dokumen
160	dokumen komponen enterprise architecture	Dokumen
161	dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap komponen enterprise architecture	Dokumen
162	dokumen usulan roadmap pada masing-masing komponen enterprise architecture	Dokumen
163	dokumen tata kelola teknologi informasi	Dokumen
164	dokumen kajian tata kelola teknologi informasi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
165	dokumen ukuran dan kajian keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis	Dokumen
166	dokumen target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi	Dokumen
167	instrumen pengukuran performa teknologi informasi	Dokumen
168	pola acu (template) strategi operasional rencana teknologi informasi	Dokumen
169	dokumen kajian kelayakan implementasi rencana teknologi informasi	Dokumen
170	dokumen strategi layanan teknologi informasi	Dokumen
171	laporan pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi	Dokumen
172	dokumen standard operational procedure kegiatan information technology service management	Dokumen
173	laporan pengelolaan tingkat layanan teknologi informasi	Dokumen
174	laporan pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi	Dokumen
175	laporan hasil pemantauan dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi	Dokumen
176	dokumen strategi manajemen data instansi atau laporan pengelolaan strategi manajemen data instansi	Dokumen
177	dokumen kebijakan, standar, atau prosedur pengelolaan data	Dokumen
178	dokumen hasil review rekomendasi persetujuan arsitektur data	Dokumen
179	dokumen arsitektur integrasi data	Dokumen
180	dokumen standar metadata	Dokumen
181	dokumen kebijakan keamanan data	Dokumen
182	laporan hasil studi kelayakan audit teknologi informasi	Dokumen
183	proposal audit teknologi informasi	Dokumen
184	dokumen perancangan proses bisnis dan standard operational procedure pelaksanaan audit teknologi informasi	Dokumen
185	dokumen kajian framework audit teknologi informasi	Dokumen
186	dokumen kajian tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi	Dokumen
187	dokumen hasil analisis data audit teknologi informasi	Dokumen
188	dokumen hasil evaluasi kegiatan audit teknologi informasi	Dokumen
189	dokumen rencana manajemen risiko	Dokumen
190	dokumen hasil analisis faktor risiko	Dokumen
191	dokumen hasil identifikasi risiko	Dokumen
192	dokumen strategi penanganan risiko	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
193	dokumen prosedur penanganan risiko	Dokumen
194	laporan hasil pemantauan strategi penanganan risiko	Dokumen
195	dokumen rumusan kebijakan keamanan jaringan	Dokumen
196	dokumen hasil review kebijakan keamanan jaringan	Dokumen
197	dokumen kajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	komputer (laptop/PC)	analisis dan penyusunan dokumen, presentasi, konsultasi, dan rapat/pertemuan daring
2	scanner	mendokumentasikan berkas secara elektronik
3	printer	mencetak bahan dan dokumen
4	Mesin fotocopy	penggandaan dokumen/laporan
5	Jaringan internet	Penelusuran data, informasi, komunikasi, koordinasi, dan surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
6	Telepon (kabel/nirkabel)	komunikasi/koordinasi, surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
7	komputer (laptop/PC)	analisis dan penyusunan dokumen, presentasi, konsultasi, dan rapat/pertemuan daring
8	scanner	mendokumentasikan berkas secara elektronik
9	printer	mencetak bahan dan dokumen
10	Mesin fotocopy	penggandaan dokumen/laporan

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
11	Jaringan internet	Penelusuran data, informasi, komunikasi, koordinasi, dan surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
12	Telepon (kabel/nirkabel)	komunikasi/koordinasi, surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
13	komputer (laptop/PC)	analisis dan penyusunan dokumen, presentasi, konsultasi, dan rapat/pertemuan daring
14	scanner	mendokumentasikan berkas secara elektronik
15	printer	mencetak bahan dan dokumen
16	Mesin fotocopy	penggandaan dokumen/laporan
17	Jaringan internet	Penelusuran data, informasi, komunikasi, koordinasi, dan surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
18	Telepon (kabel/nirkabel)	komunikasi/koordinasi, surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	terselenggaranya tata kelola dan tata laksana teknologi informasi sesuai kebutuhan pengguna dan mendukung pencapaian kinerja organisasi
2	tersedianya infrastruktur, sistem informasi, dan multimedia yang mendukung tujuan organisasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik
3	tersedianya bukti laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer sesuai butir-butir tugas jabatan
4	terselenggaranya tata kelola dan tata laksana teknologi informasi sesuai kebutuhan pengguna dan mendukung pencapaian kinerja organisasi
5	tersedianya infrastruktur, sistem informasi, dan multimedia yang mendukung tujuan organisasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik
6	tersedianya bukti laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer sesuai butir-butir tugas jabatan

No.	Uraian
7	terselenggaranya tata kelola dan tata laksana teknologi informasi sesuai kebutuhan pengguna dan mendukung pencapaian kinerja organisasi
8	tersedianya infrastruktur, sistem informasi, dan multimedia yang mendukung tujuan organisasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik
9	tersedianya bukti laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer sesuai butir-butir tugas jabatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	meminta data dan informasi dari berbagai pihak terkait sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sistem informasi berbasis komputer
2	meminta saran dan rekomendasi dari stakeholders dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan dokumen/laporan
3	meminta arahan dan konsultasi dari pimpinan untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas
4	meminta data dan informasi dari berbagai pihak terkait sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sistem informasi berbasis komputer
5	meminta saran dan rekomendasi dari stakeholders dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan dokumen/laporan
6	meminta arahan dan konsultasi dari pimpinan untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas
7	meminta data dan informasi dari berbagai pihak terkait sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sistem informasi berbasis komputer
8	meminta saran dan rekomendasi dari stakeholders dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan dokumen/laporan
9	meminta arahan dan konsultasi dari pimpinan untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat pimpinan tinggi	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
2	Pejabat Administrator/Pengawas	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
3	Pejabat Pelaksana, Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi pelaksanaan tugas; Menerima usulan

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
4	Pejabat Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	K/L/D/I lainnya	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas.
5	Pejabat pimpinan tinggi	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
6	Pejabat Administrator/Pengawas	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
7	Pejabat Pelaksana, Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi pelaksanaan tugas; Menerima usulan
8	Pejabat Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	K/L/D/I lainnya	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas.
9	Pejabat pimpinan tinggi	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
10	Pejabat Administrator/Pengawas	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
11	Pejabat Pelaksana, Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi pelaksanaan tugas; Menerima usulan
12	Pejabat Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	K/L/D/I lainnya	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

No.	Aspek	Faktor
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	kelelahan (mental burnout)	saat kelebihan beban tugas
3	kelelahan (mental burnout)	saat kelebihan beban tugas
5	kelelahan (mental burnout)	saat kelebihan beban tugas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
N = Numerik
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja : 1.b = Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
4.b = Kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Duduk
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan :
4. Berat Badan :
5. Postur Badan :
6. Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D6 = Membandingkan data
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : 0

Yang Membuat,

.....,

Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,
Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - bidang ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, rumpun ilmu terapan, atau rumpun lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan pembangunan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
Diklat Teknis Perencanaan
 - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang perencana paling singkat 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Laporan	3	7.5	1250	0,0180
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Policy Paper	3	50	1250	0,1200
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen	1	37.5	1250	0,0300
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Laporan	1	15	1250	0,0120

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Laporan	1	15	1250	0,0120
6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen	1	50	1250	0,0400
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen	1	75	1250	0,0600
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Dokumen	1	75	1250	0,0600
9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Dokumen	1	25	1250	0,0200
10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Dokumen	3	50	1250	0,1200
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Laporan	1	35	1250	0,0280
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.	Laporan	1	10	1250	0,0080
Jumlah				445		0,5280
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	laporan formulasi sajian analisis	Laporan
2	makalah kebijakan (Policy Paper)	Policy Paper
3	dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Dokumen
4	laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Laporan
5	laporan hasil uji alternatif kriteria dan model	Laporan
6	dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
7	dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen
8	dokumen rencana program dan kegiatan regional	Dokumen
9	dokumen rencana program dan kegiatan sektoral	Dokumen
10	rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)	Dokumen
11	laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran	Laporan
12	laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detil mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
2	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
3	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelengkapan dan Keakuratan data.
2	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
3	Keefektifan pelaksanaan tugas.

No.	Uraian
4	Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak.
2	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
3	Memotivasi bawahan.
4	Menilai hasil kerja bawahan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Menteri Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima arahan strategi umum organisasi
2	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
3	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
4	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
9	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
11	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan

No.	Aspek	Faktor
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low back pain	Terlalu lama duduk
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
5	Kecelakaan fisik	Penggunaan peralatan kerja tanpa pelatihan yang memadai
7	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Melaksanakan administrasi pemerintahan
Melaksanakan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan.
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
N = Numerik
P = Penerapan Bentuk
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- e. Upaya Fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
O8 = Menerima instruksi
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : **0**

Yang Membuat,

.....
Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,

Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - bidang ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, rumpun ilmu terapan, atau rumpun lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan pembangunan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
Diklat Teknis Perencanaan
 - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang perencana paling singkat 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi permasalahan	Laporan	3	10	1250	0,0240
2	Merumuskan permasalahan	Laporan	3	10	1250	0,0240
3	Inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan	9	12	1250	0,0864
4	Inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan	6	15	1250	0,0720
5	Mengolah data dan informasi	Laporan	12	10	1250	0,0960

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
6	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan	6	12	1250	0,0576
7	Menganalisis data dan informasi	Laporan	12	25	1250	0,2400
8	Menyajikan data dan informasi	Laporan	24	10	1250	0,1920
9	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan	6	10	1250	0,0480
10	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	1	25	1250	0,0200
11	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan.	Dokumen	1	50	1250	0,0400
Jumlah				189		0,9000
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	laporan identifikasi permasalahan	Laporan
2	laporan perumusan permasalahan	Laporan
3	laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan
4	laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan
5	laporan hasil pengolahan data dan informasi	Laporan
6	laporan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan
7	laporan hasil analisis data dan informasi	Laporan
8	laporan penyajian data dan informasi	Laporan
9	laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan
10	dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen
11	dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detil mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
2	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
3	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelengkapan dan Keakuratan data.
2	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
3	Keefektifan pelaksanaan tugas.
4	Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak.
2	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
3	Memotivasi bawahan.
4	Menilai hasil kerja bawahan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Menteri Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima arahan strategi umum organisasi
2	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
3	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
4	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
9	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
11	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low back pain	Terlalu lama duduk
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
5	Kecelakaan fisik	Penggunaan peralatan kerja tanpa pelatihan yang memadai
7	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Melaksanakan administrasi pemerintahan
Melaksanakan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan.
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
N = Numerik
P = Penerapan Bentuk
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
O8 = Menerima instruksi
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : 0

Yang Membuat,

.....,

Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,
Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya : Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
 - b. JPT Pratama :
 - b. Administrator : Balai Latihan Kerja Kendari
 - c. Pengawas : Subbagian Tata Usaha
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan urusan perbendaharaan dan akuntansi, sumber daya manusia aparatur, tata laksana, rumah tangga, persuratan dan kearsipan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik negara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis yang berlaku agar terselenggara administrasi pemerintahan secara akuntabel.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 - Bidang Ekonomi, Manajemen, Hukum, Administrasi Negara, Pendidikan, Ilmu Pemerintahan, Psikologi, Ilmu Sosial, Ilmu Budaya, Teknik, Sain, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas/ Diklat PIM Tk. IV (atau yang setara)
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun dokumen perencanaan pada lingkup Subbagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan dan dokumen vertikal sebagai panduan penyelenggaraan program unit kerja.	Dokumen	12	5.5	1250	0,0528

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
2	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dilakukan bersama atasan langsung dalam rangka perencanaan target dan pencapaian kinerja jabatan.	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
3	Melakukan koordinasi tugas dengan bawahan, atasan, rekan kerja, dan pihak lainnya sesuai dengan SOP dan penugasan agar tercipta penyelenggaraan urusan pemerintahan yang terintegrasi.	Dokumen	60	2	1250	0,0960
4	Mengelola kinerja bawahan melalui penugasan, pengawasan, dan penilaian kerja sesuai dengan jabatan serta kompetensinya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan target kerja.	Dokumen	60	2	1250	0,0960
5	Mengawasi pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan di lingkup unit kerja berdasarkan kebijakan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan perbaikan di masa yang akan datang.	Dokumen	40	2	1250	0,0640
6	Menyusun rancangan kebijakan teknis di bidangnya sesuai kebijakan dan SOP yang berlaku untuk mengkomunikasikan kebijakan dan menjadi pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	8	11	1250	0,0704
7	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi (bangkom) individual, baik klasikal maupun non klasikal, berdasarkan kebutuhan bangkom dan/atau penugasan atasan agar tercapai kompetensi manajerial, sosial kultural serta teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas jabatan.	Dokumen	1	20	1250	0,0160
8	Mengkoordinir terkait dengan perbendaharaan dan akuntansi keuangan	Dokumen	12	24	1250	0,2304
9	Mengkoordinir terkait dengan sumber daya manusia aparatur/ kepegawaian	Dokumen	12	24	1250	0,2304

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
10	Mengkoordinir terkait dengan tata laksana, rumah tangga, dan perlengkapan	Kegiatan	12	20	1250	0,1920
11	Melaksanakan kegiatan inventarisasi barang milik negara	Dokumen	2	24	1250	0,0384
12	Melaksanakan kegiatan pengelolaan persuratan dan kearsipan	Dokumen	12	24	1250	0,2304
Jumlah				164		1,3212
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Draf dokumen renstra, renja, rencana anggaran, dan dokumen perencanaan lainnya.	Dokumen
2	Dokumen SKP individu.	Dokumen
3	Rapat, diskusi, catatan pertemuan, dan dokumen terkait proses pelaksanaan tugas.	Dokumen
4	Perjanjian kinerja Pejabat di bawahnya, penugasan lisan &/ tertulis, dan hasil penilaian SKP.	Dokumen
5	LAKIP & dokumen laporan sesuai periode pelaporan serta unit kerjanya.	Dokumen
6	Draf dokumen kebijakan teknis.	Dokumen
7	Laporan lisan &/ tertulis kegiatan pengembangan kompetensi.	Dokumen
8	Laporan keuangan	Dokumen
9	Laporan kepegawaian	Dokumen
10	Kegiatan tata laksana, rumah tangga, dan perlengkapan	Kegiatan
11	Daftar Inventaris Ruangan	Dokumen
12	Laporan ketatausahaan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detail mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
2	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
3	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelengkapan dan Keakuratan data.
2	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
3	Keefektifan pelaksanaan tugas.
4	Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak.
2	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
3	Memotivasi bawahan.
4	Menilai hasil kerja bawahan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Menteri Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima arahan strategi umum organisasi
2	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
3	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
4	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
9	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
11	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low back pain	Terlalu lama duduk
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
5	Kecelakaan fisik	Penggunaan peralatan kerja tanpa pelatihan yang memadai
7	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Melaksanakan administrasi pemerintahan
Melaksanakan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan.
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
N = Numerik
P = Penerapan Bentuk
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja : Kewirausahaan = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
Sosial = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- e. Upaya Fisik : Duduk
Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O5 = Mempengaruhi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : 9

Yang Membuat,

.....,

Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,
Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Subbagian Tata Usaha
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, psikologi, manajemen publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
Diklat Teknis Analisis Kepegawaian;
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun kebutuhan Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	8	73	1250	0,4672
2	Menyusun rancangan pengadaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	0	72	1250	0,0000
3	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	4	59	1250	0,1888

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
4	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	55	1250	0,0880
5	Menyusun pola karier ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	55	1250	0,0440
6	Menyusun kerangka kerja promosi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	5	11	1250	0,0440
7	Menganalisis proses promosi ASN	Dokumen	16	7	1250	0,0896
8	Menyusun kerangka kerja mutasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	55	1250	0,0880
9	Menyusun kerangka kerja penugasan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	16	63	1250	0,8064
10	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN	Dokumen	1	118	1250	0,0944
11	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja ASN terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan-undangan	Dokumen	6	7	1250	0,0336
12	Menyusun perencanaan kinerja ASN	Dokumen	6	7	1250	0,0336
13	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja ASN	Dokumen	50	1	1250	0,0400
14	Melakukan layanan konseling kinerja pegawai	Dokumen	126	0.3	1250	0,0302
15	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Dokumen	6	7	1250	0,0336
16	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Dokumen	6	7	1250	0,0336

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
17	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen	6	7	1250	0,0336
18	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Dokumen	13	3	1250	0,0312
19	Menyusun kerangka kerja disiplin ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	63	1250	0,0504
20	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	2	57	1250	0,0912
21	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	3	55	1250	0,1320
22	Menyusun kerangka kerja sistem pemberhentian ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	2	55	1250	0,0880
23	Menyusun kerangka kerja sistem perlindungan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	1	46	1250	0,0368
24	Menyusun kerangka kerja cuti ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	6	55	1250	0,2640
25	Menyusun kerangka kerja sistem informasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan	Dokumen	24	55	1250	1,0560
26	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	0	49	1250	0,0000
27	Menyusun struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis unit kerja/ instansi	Dokumen	0	91	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
28	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen	0	25	1250	0,0000
29	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur	Laporan	0	2	1250	0,0000
Jumlah				1160.3		3,8982
Jumlah Pegawai						4

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen kebutuhan Aparatur Sipil Negara	Dokumen
2	Dokumen rancangan pengadaan ASN	Dokumen
3	Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan ASN	Dokumen
4	Dokumen Kerangka kerja pengembangan karier ASN	Dokumen
5	Dokumen pola karier ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
6	Dokumen kerangka kerja promosi ASN	Dokumen
7	Dokumen analisis proses promosi ASN	Dokumen
8	Dokumen kerangka kerja mutasi ASN	Dokumen
9	Dokumen kerangka kerja penugasan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen
10	Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN	Dokumen
11	Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja ASN terintegrasi	Dokumen
12	Dokumen perencanaan kinerja ASN	Dokumen
13	Dokumen monitoring/pemantauan kinerja ASN	Dokumen
14	Laporan layanan konseling kinerja pegawai	Dokumen
15	Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/ atau cara baru dalam peningkatan kinerja	Dokumen
16	Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Dokumen
17	Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
18	Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain	Dokumen
19	Dokumen kerangka kerja disiplin ASN	Dokumen
20	Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan ASN	Dokumen
21	Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen
22	Dokumen kerangka kerja pemberhentian ASN	Dokumen
23	Dokumen kerangka kerja perlindungan ASN	Dokumen
24	Dokumen kerangka kerja cuti ASN	Dokumen
25	Dokumen kerangka kerja sistem informasi ASN	Dokumen
26	Dokumen kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/ reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen
27	Dokumen struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Dokumen
28	Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen
29	Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
2	Peraturan Pemerintah terkait manajemen Aparatur Sipil Negara	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
3	Peraturan Menteri PAN dan RB terkait kebijakan SDM Aparatur	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
4	Peraturan Kepala BKN dan LAN terkait kebijakan teknis dan administratif dalam pengelolaan Aparatur Sipil Negara	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
5	Peraturan/Keputusan Menaker terkait pengelolaan SDM Aparatur di Kemnaker	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
6	Surat Keputusan Sekjen/Kepala Biro OSDMA	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
7	RKA Kemnaker	panduan dalam kegiatan dan anggaran terkait analisis SDM Aparatur
8	Buku pedoman, sistem dan prosedur kerja terkait	Pedoman kerja
9	Hasil konsultasi dan instruksi lisan maupun tertulis dari pejabat pimpinan	Panduan dalam pelaksanaan tugas

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
10	Surat masuk dan usulan	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	komputer (laptop/PC)	analisis dan penyusunan dokumen, presentasi, konsultasi, dan rapat/pertemuan daring
2	scanner	mendokumentasikan berkas secara elektronik
3	printer	mencetak bahan dan dokumen
4	Mesin fotocopy	penggandaan dokumen/laporan
5	Jaringan internet	Penelusuran data, informasi, komunikasi, koordinasi, dan surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
6	Telepon (kabel/nirkabel)	komunikasi/koordinasi, surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Tersedianya dokumen dan laporan yang dibutuhkan dalam pengelolaan SDM Aparatur sesuai peraturan perundang-undangan
2	Terlaksananya kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi yang selaras dengan praktik sumber daya manusia profesional
3	Terlaksananya butir-butir kegiatan dalam unsur dan sub-unsur pada jenjangnya sesuai target dan rencana kerja

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	meminta data dan informasi dari pihak terkait sebagai bahan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
2	meminta saran dan rekomendasi dari stakeholders dalam pelaksanaan tugas analisis dan penyusunan dokumen/laporan

No.	Uraian
3	meminta arahan dan konsultasi dari pimpinan untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Pimpinan Tinggi	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
2	Pejabat Administrator/Pengawas	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
3	Pejabat Pelaksana, Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	• Koordinasi pelaksanaan tugas; Menerima usulan.
4	Pejabat Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	K/L/D/I lainnya	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	kelelahan (mental burnout)	saat kelebihan beban tugas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- d. Minat Kerja : Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan :
4. Berat Badan :
5. Postur Badan :
6. Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : 0

Yang Membuat,

.....
Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,

Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Subbagian Tata Usaha
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan analisis di bidang pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Dokumen	12	1	1250	0,0096
2	menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen	1	1	1250	0,0008
3	membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen	50	1	1250	0,0400
4	melaksanakan kegiatan swakelola	Dokumen	0	1	1250	0,0000
5	memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian yang dilakukannya	Dokumen	50	1	1250	0,0400
6	mengendalikan pelaksanaan perikatan	Dokumen	24	1	1250	0,0192

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
7	menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara	Dokumen	0	1	1250	0,0000
8	membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen	300	1	1250	0,2400
9	melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Dokumen	15	1	1250	0,0120
10	menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
11	menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	450	1	1250	0,3600
12	melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara	Dokumen	400	1	1250	0,3200
13	Menyusun analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Dokumen	15	1	1250	0,0120
14	Menyusun analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa	Dokumen	0	1	1250	0,0000
15	Menyusun analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	Dokumen	1	1	1250	0,0008
16	Menyusun analisis langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
17	Menyusun analisis efisiensi pembayaran	Dokumen	1	1	1250	0,0008
18	Menyusun analisis efektivitas pembayaran/belanja	Dokumen	1	1	1250	0,0008
19	Menyusun analisis transparansi pembayaran/belanja	Dokumen	1	1	1250	0,0008
20	Menyusun analisis keterbukaan pembayaran/belanja	Dokumen	1	1	1250	0,0008

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
21	Menyusun analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja	Dokumen	1	1	1250	0,0008
22	menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukung	Dokumen	12	1	1250	0,0096
23	menolak dan mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
24	membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan	Dokumen	15	1	1250	0,0120
25	menerbitkan Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	Dokumen	0	1	1250	0,0000
26	menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih	Dokumen	1	1	1250	0,0008
27	melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Dokumen	1	1	1250	0,0008
28	melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian	Dokumen	200	1	1250	0,1600
29	Menyusun analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen	1	1	1250	0,0008
30	Menyusun analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	Dokumen	1	1	1250	0,0008
31	Menyusun analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Dokumen	1	1	1250	0,0008
32	Menyusun analisis revolving uang persediaan	Dokumen	1	1	1250	0,0008
33	Mengolah data-data transaksi keuangan	Dokumen	1	1	1250	0,0008
34	Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan	Dokumen	0	2	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
35	Mengolah data/dokumen pendukung laporan keuangan	Dokumen	0	2	1250	0,0000
36	Menyusun Laporan keuangan	Dokumen	150	2	1250	0,2400
37	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	150	2	1250	0,2400
38	Menyusun ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan	Dokumen	3	2	1250	0,0048
39	Melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat lanjutan	Dokumen	3	2	1250	0,0048
Jumlah				45		1,7352
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana	Dokumen
2	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen
3	Dokumen Perjanjian	Dokumen
4	Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola	Dokumen
5	Rancangan Kontrak	Dokumen
6	Rencana Anggaran/Biaya	Dokumen
7	Dokumen Hak Tagih kepada Negara	Dokumen
8	Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan/ penyelesaian Kegiatan	Dokumen
10	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Dokumen
11	Daftar Arsip	Dokumen
12	Dokumen Pembayaran	Dokumen
13	Analisis rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana	Dokumen
14	Analisis kebutuhan penyedia barang/jasa	Dokumen
15	Analisis klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
16	Analisis langkah-langkah rencana pengendalian perikatan	Dokumen
17	Analisis efisiensi pembayaran	Dokumen
18	Analisis efektivitas pembayaran	Dokumen
19	Analisis transparansi pembayaran	Dokumen
20	Analisis keterbukaan pembayaran	Dokumen
21	Analisis bersaing pembayaran	Dokumen
22	Lembar Uji Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
23	Lembar Penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
24	Lembar Pembebanan Tagihan	Dokumen
25	Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	Dokumen
26	Daftar Arsip	Dokumen
27	Laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran	Dokumen
28	Dokumen Pembayaran	Dokumen
29	Analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
30	Analisis penolakan Surat Perintah Membayar	Dokumen
31	Analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Dokumen
32	Analisis revolving Uang Persediaan	Dokumen
33	Dokumen sumber transaksi keuangan	Dokumen
34	Berita Acara Hasil Rekonsiliasi	Dokumen
35	Dokumen/Data Laporan Keuangan	Dokumen
36	Laporan Keuangan	Dokumen
37	Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi Penyusunan LK	Dokumen
38	Ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan	Dokumen
39	Kertas Kerja penatausahaan dokumen tingkat lanjutan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan tentang Keuangan Negara	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
2	Peraturan Pemerintah terkait manajemen Keuangan Negara	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3	Peraturan Menteri Keuangan terkait kebijakan keuangan negara	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
4	Peraturan instansi lain terkait kebijakan teknis dan administratif dalam pengelolaan keuangan negara	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
5	Peraturan/Keputusan Menkeu lainnya	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
6	RKA Kemnaker	panduan dalam kegiatan dan anggaran terkait analisis SDM Aparatur
7	Buku pedoman, sistem dan prosedur kerja terkait	Pedoman kerja
8	Hasil konsultasi dan instruksi lisan maupun tertulis dari pejabat pimpinan	Panduan dalam pelaksanaan tugas
9	Surat masuk dan usulan	Referensi dalam melakukan analisis dan penyusunan dokumen/laporan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	komputer (laptop/PC)	analisis dan penyusunan dokumen, presentasi, konsultasi, dan rapat/pertemuan daring
2	scanner	mendokumentasikan berkas secara elektronik
3	printer	mencetak bahan dan dokumen
4	Mesin fotocopy	penggandaan dokumen/laporan
5	Jaringan internet	Penelusuran data, informasi, komunikasi, koordinasi, dan surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
6	Telepon (kabel/nirkabel)	komunikasi/koordinasi, surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Tersedianya dokumen dan laporan yang dibutuhkan dalam pengelolaan keuangan negara sesuai peraturan perundang-undangan

No.	Uraian
2	Terlaksananya kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi
3	Terlaksananya butir-butir kegiatan dalam unsur dan sub-unsur pada jenjangnya sesuai target dan rencana kerja

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	meminta data dan informasi dari pihak terkait sebagai bahan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
2	meminta saran dan rekomendasi dari stakeholders dalam pelaksanaan tugas analisis dan penyusunan dokumen/laporan
3	meminta arahan dan konsultasi dari pimpinan untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Pimpinan Tinggi	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
2	Pejabat Administrator/Pengawas	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
3	Pejabat Pelaksana, Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	• Koordinasi pelaksanaan tugas; Menerima usulan.
4	Pejabat Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	K/L/D/I lainnya	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

No.	Aspek	Faktor
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	kelelahan (mental burnout)	saat kelebihan beban tugas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- d. Minat Kerja : Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan :
4. Berat Badan :
5. Postur Badan :
6. Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : **0**

Yang Membuat,

.....,

Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,
Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Keuangan APBN Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Subbagian Tata Usaha
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan APBN yang meliputi perikatan dan penyelesaian tagihan, pelaksanaan perintah pembayaran, kebendaharaan, pengelolaan administrasi belanja pegawai, dan penyiapan analisis laporan keuangan instansi pada jenjang penyelia berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis yang berlaku dalam rangka menciptakan pengelolaan keuangan APBN yang berkualitas dan meningkatkan kinerja organisasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 - bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
;Diklat fungsional di bidang pengelolaan keuangan APBN dan/atau uji kompetensi
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan dana	Dokumen	0	2	1250	0,0000
2	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen	0	2	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen	0	2	1250	0,0000
4	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: melaksanakan Kegiatan swakelola	Dokumen	0	2	1250	0,0000
5	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian yang dilakukannya	Dokumen	0	2	1250	0,0000
6	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: mengendalikan pelaksanaan perikatan	Dokumen	0	2	1250	0,0000
7	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara	Dokumen	0	1	1250	0,0000
8	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen	0	1	1250	0,0000
9	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Dokumen	0	1	1250	0,0000
10	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
11	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	0	1	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
12	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara	Dokumen	0	1	1250	0,0000
13	menerima dan menyimpan uang persediaan	Dokumen	150	1	1250	0,1200
14	melaksanakan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan	Dokumen	150	1	1250	0,1200
15	melaksanakan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah Kuasa Pengguna Anggaran	Dokumen	500	1	1250	0,4000
16	menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	Dokumen	30	1	1250	0,0240
17	melaksanakan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukan atas kewajiban kepada Negara	Dokumen	30	1	1250	0,0240
18	menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara	Dokumen	40	1	1250	0,0320
19	menatausahakan transaksi uang persediaan	Dokumen	40	1	1250	0,0320
20	menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan	Dokumen	80	1	1250	0,0640
21	mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan	Dokumen	40	0.5	1250	0,0160
22	menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa Bendahara Umum Negara	Dokumen	40	0.5	1250	0,0160
23	menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara	Dokumen	300	1	1250	0,2400
24	menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Dokumen	300	1	1250	0,2400

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
25	menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja	Dokumen	50	1	1250	0,0400
26	menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara	Dokumen	300	1	1250	0,2400
27	mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara	Dokumen	80	1	1250	0,0640
28	menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada BPK dan Kuasa BUN	Dokumen	80	1	1250	0,0640
29	membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan	Dokumen	80	1	1250	0,0640
30	menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran	Dokumen	40	1	1250	0,0320
31	mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan	Dokumen	40	1	1250	0,0320
32	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar: menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukung	Dokumen	0	1	1250	0,0000
33	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar: menolak dan mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
34	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar: membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
35	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar: menerbitkan Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	Dokumen	0	1	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
36	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar: menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih	Dokumen	0	1	1250	0,0000
37	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar: melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Dokumen	0	1	1250	0,0000
38	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar: melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian	Dokumen	0	1	1250	0,0000
39	Mengklasifikasi dokumen sumber analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana	Dokumen	0	0.5	1250	0,0000
40	Mengklasifikasi dokumen sumber analisis/update analisis kebutuhan penyedia barang/jasa	Dokumen	0	0.5	1250	0,0000
41	Mengklasifikasi dokumen sumber klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan non swakelola	Dokumen	0	1.5	1250	0,0000
42	Mengklasifikasi dokumen sumber analisis penyusunan langkahlangkah rencana/update pengendalian perikatan	Dokumen	0	0.5	1250	0,0000
43	Mengklasifikasi dokumen analisis efisiensi pembayaran	Dokumen	0	0.5	1250	0,0000
44	Mengklasifikasi dokumen sumber analisis efektivitas pembayaran	Dokumen	0	0.5	1250	0,0000
45	Mengklasifikasi dokumen sumber analisis transparansi pembayaran	Dokumen	0	0.5	1250	0,0000
46	Mengklasifikasi dokumen sumber analisis keterbukaan pembayaran	Dokumen	0	0.5	1250	0,0000
47	Mengklasifikasi dokumen sumber analisis bersaing/kompetitif pembayaran	Dokumen	0	0.5	1250	0,0000
48	Mengklasifikasi dokumen sumber analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen	0	1.5	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
49	Mengklasifikasi dokumen sumber analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	Dokumen	0	1.5	1250	0,0000
50	Mengklasifikasi dokumen sumber analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Dokumen	0	1.5	1250	0,0000
51	Mengklasifikasi dokumen sumber analisis revolving uang persediaan	Dokumen	0	1.5	1250	0,0000
52	Menyusun analisis penentuan target penerimaan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
53	Menyusun analisis realisasi penerimaan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
54	Menyusun analisis kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
55	Menyusun analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
56	Menyusun analisis pengembalian penerimaan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
57	Menyusun analisis revolving	Dokumen	0	1	1250	0,0000
58	Menyusun analisis realisasi belanja	Dokumen	0	1	1250	0,0000
59	Menyusun analisis capaian output	Dokumen	0	1	1250	0,0000
60	Menyusun analisis pengembalian belanja	Dokumen	0	1	1250	0,0000
61	Melaksanakan validasi dokumen kepegawaian/dokumen sumber	Dokumen	0	1	1250	0,0000
62	Memverifikasi hasil perekaman/perubahan dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian	Dokumen	0	1.5	1250	0,0000
63	Melaksanakan validasi laporan transaksi	Dokumen	0	1	1250	0,0000
64	Mengevaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Dokumen	0	2	1250	0,0000
65	Melaksanakan validasi hasil pengelolaan Arsip Data Komputer (ADK)	Dokumen	0	1	1250	0,0000
66	Menyiapkan rekomendasi telaah transaksi laporan keuangan	Dokumen	0	3	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
67	Menyiapkan rekomendasi hasil rekonsiliasi laporan keuangan	Dokumen	0	2	1250	0,0000
68	Menyiapkan rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan	Dokumen	0	1.5	1250	0,0000
69	menyiapkan rekomendasi laporan keuangan	Dokumen	0	2	1250	0,0000
70	menyiapkan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	0	3	1250	0,0000
71	menyiapkan tindak lanjut analisis temuan atas laporan keuangan	Dokumen	0	3	1250	0,0000
72	Menyiapkan rekomendasi penatausahaan dokumen	Dokumen	50	2	1250	0,0800
73	Melaporkan/menyampaikan data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan	Dokumen	50	2	1250	0,0800
Jumlah				88.5		2,0240
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana	Dokumen
2	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen
3	Dokumen Perjanjian	Dokumen
4	Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola	Dokumen
5	Rancangan Kontrak	Dokumen
6	Rencana Anggaran/Biaya	Dokumen
7	Dokumen Hak Tagih kepada Negara	Dokumen
8	Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan	Dokumen
10	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Dokumen
11	Daftar Arsip	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
12	Dokumen Pembayaran	Dokumen
13	cek	Dokumen
14	lembar pengujian tagihan	Dokumen
15	kuitansi	Dokumen
16	lembar penolakan tagihan	Dokumen
17	bukti potong/pungut	Dokumen
18	bukti setor	Dokumen
19	daftar rincian permintaan pembayaran	Dokumen
20	pembukuan	Dokumen
21	laporan saldo rekening	Dokumen
22	LPJ Bendahara	Dokumen
23	bukti potong/pungut	Dokumen
24	bukti setor	Dokumen
25	laporan konfirmasi	Dokumen
26	pembukuan	Dokumen
27	laporan saldo rekening	Dokumen
28	LPJ bendahara	Dokumen
29	dokumen pembayaran	Dokumen
30	dokumen LPJ bendahara pengeluaran pembantu	Dokumen
31	laporan saldo rekening	Dokumen
32	Lembar Uji Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
33	Lembar Penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
34	Lembar Pembebanan Tagihan	Dokumen
35	Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	Dokumen
36	Daftar Arsip	Dokumen
37	Laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran	Dokumen
38	Dokumen Pembayaran	Dokumen
39	dokumen sumber analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana	Dokumen
40	dokumen sumber analisis/update analisis kebutuhan penyedia barang/jasa	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
41	dokumen sumber analisis/update klasifikasi kegiatan swakelola dan non swakelola	Dokumen
42	dokumen sumber analisis penyusunan langkahlangkah/update pengendalian perikatan	Dokumen
43	dokumen sumber analisis efisiensi pembayaran	Dokumen
44	dokumen sumber analisis efektivitas pembayaran	Dokumen
45	Dokumen sumber analisis transparasi pembayaran	Dokumen
46	Dokumen sumber analisis keterbukaan pembayaran	Dokumen
47	Dokumen sumber analisis bersaing/kompetitif pembayaran	Dokumen
48	Dokumen sumber analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
49	Dokumen sumber analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	Dokumen
50	Dokumen sumber analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Dokumen
51	Dokumen Sumber analisis revolving Uang Persediaan	Dokumen
52	Laporan analisis target penerimaan	Dokumen
53	Laporan analisis realisasi penerimaan	Dokumen
54	Laporan analisis kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan	Dokumen
55	Laporan analisis ekstensifikasi/ intensifikasi penerimaan	Dokumen
56	Laporan analisis pengembalian penerimaan	Dokumen
57	Laporan analisis revolving	Dokumen
58	Laporan analisis realisasi belanja	Dokumen
59	Laporan analisis capaian output	Dokumen
60	Laporan analisis pengembalian belanja	Dokumen
61	Dokumen hasil validasi dokumen kepegawaian/dokumen sumber	Dokumen
62	Dokumen hasil verifikasi perekaman dokumen sumber/dokumen kepegawaian	Dokumen
63	Hasil validasi laporan transaksi	Dokumen
64	Laporan evaluasi monitoring dan evaluasi	Dokumen
65	Hasil validasi Arsip Data Komputer (ADK)	Dokumen
66	konsep rekomendasi telaah transaksi keuangan	Dokumen
67	konsep rekomendasi hasil rekonsiliasi laporan keuangan	Dokumen
68	konsep rekomendasi analisis dokumen pendukung laporan keuangan	Dokumen
69	konsep rekomendasi laporan keuangan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
70	konsep rekomendasi monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen
71	konsep rekomendasi analisis temuan atas laporan keuangan	Dokumen
72	konsep rekomendasi penatausahaan dokumen	Dokumen
73	laporan/penyampaian data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detail mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
2	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
3	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelengkapan dan Keakuratan data.
2	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
3	Keefektifan pelaksanaan tugas.
4	Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak.
2	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Menteri Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima arahan strategi umum organisasi
2	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
3	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
4	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
9	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
11	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

No.	Aspek	Faktor
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low back pain	Terlalu lama duduk
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
5	Kecelakaan fisik	Penggunaan peralatan kerja tanpa pelatihan yang memadai
7	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Melaksanakan administrasi pemerintahan
Melaksanakan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan.
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
N = Numerik
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja : Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
3.a = Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : -

- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
O8 = Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : **0**

Yang Membuat,

.....
Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,

Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Keuangan APBN Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Subbagian Tata Usaha
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan APBN yang meliputi perikatan dan penyelesaian tagihan, pelaksanaan perintah pembayaran, kebendaharaan, pengelolaan administrasi belanja pegawai, dan penyiapan analisis laporan keuangan instansi pada jenjang mahir berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis yang berlaku dalam rangka menciptakan pengelolaan keuangan APBN yang berkualitas dan meningkatkan kinerja organisasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 - bidang ekonomi, keuangan, akuntansi, manajemen, administrasi, hukum, atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dan ditentukan oleh instansi pembina
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
;Diklat fungsional di bidang pengelolaan keuangan APBN dan/atau uji kompetensi
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan APBN paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan dana	Dokumen	0	2	1250	0,0000
2	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen	0	2	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen	0	2	1250	0,0000
4	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: melaksanakan Kegiatan swakelola	Dokumen	0	2	1250	0,0000
5	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian yang dilakukannya	Dokumen	0	2	1250	0,0000
6	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: mengendalikan pelaksanaan perikatan	Dokumen	0	2	1250	0,0000
7	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara	Dokumen	0	1	1250	0,0000
8	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen	0	1	1250	0,0000
9	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Dokumen	0	1	1250	0,0000
10	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan Berita Acara Penyerahan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
11	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kegiatan	Dokumen	0	1	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
12	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen: melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran Belanja Negara	Dokumen	0	1	1250	0,0000
13	Menyusun kertas kerja analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana	Dokumen	0	1	1250	0,0000
14	Menyusun kertas kerja analisis/update analisis kebutuhan penyedia barang/jasa	Dokumen	0	1	1250	0,0000
15	Menyusun kertas kerja klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan non swakelola	Dokumen	30	1	1250	0,0240
16	Menyusun kertas kerja penyusunan langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
17	Menyusun kertas kerja efisiensi pembayaran	Dokumen	20	1	1250	0,0160
18	Menyusun kertas kerja efektivitas pembayaran	Dokumen	20	1	1250	0,0160
19	Menyusun kertas kerja transparansi pembayaran	Dokumen	20	1	1250	0,0160
20	Menyusun kertas kerja keterbukaan pembayaran	Dokumen	0	1	1250	0,0000
21	Menyusun kertas kerja bersaing/kompetitif pembayaran	Dokumen	0	1	1250	0,0000
22	menerima dan menyimpan uang persediaan	Dokumen	50	1	1250	0,0400
23	melaksanakan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan	Dokumen	200	1	1250	0,1600
24	melaksanakan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah Kuasa Pengguna Anggaran	Dokumen	80	1	1250	0,0640
25	menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	Dokumen	30	1	1250	0,0240

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
26	melaksanakan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukan atas kewajiban kepada Negara	Dokumen	50	1	1250	0,0400
27	menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara	Dokumen	80	1	1250	0,0640
28	menatausahakan transaksi uang persediaan	Dokumen	24	1	1250	0,0192
29	menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan	Dokumen	50	1	1250	0,0400
30	mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan	Dokumen	30	0.5	1250	0,0120
31	menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa Bendahara Umum Negara	Dokumen	12	0.5	1250	0,0048
32	menerima dan menyimpan uang Pendapatan Negara	Dokumen	24	1	1250	0,0192
33	menyetorkan uang Pendapatan Negara ke rekening Kas Negara secara periodik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Dokumen	24	1	1250	0,0192
34	menatausahakan transaksi uang Pendapatan Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja	Dokumen	24	1	1250	0,0192
35	menyelenggarakan pembukuan transaksi uang Pendapatan Negara	Dokumen	24	1	1250	0,0192
36	mengelola rekening tempat penyimpanan uang Pendapatan Negara	Dokumen	24	1	1250	0,0192
37	menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada BPK dan Kuasa BUN	Dokumen	12	1	1250	0,0096
38	membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas kebhendaharaan	Dokumen	24	1	1250	0,0192
39	menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran	Dokumen	12	1	1250	0,0096

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
40	mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan	Dokumen	24	1	1250	0,0192
41	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar: menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukung	Dokumen	0	1	1250	0,0000
42	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar: menolak dan mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
43	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar: membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
44	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar: menerbitkan Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	Dokumen	0	1	1250	0,0000
45	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar: menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih	Dokumen	0	1	1250	0,0000
46	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar: melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran	Dokumen	0	1	1250	0,0000
47	Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar: melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian	Dokumen	0	1	1250	0,0000
48	Menyusun kertas kerja analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen	0	1	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
49	Menyusun kertas kerja analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	Dokumen	0	1	1250	0,0000
50	Menyusun kertas kerja analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Dokumen	1	1	1250	0,0008
51	Menyusun kertas kerja revolving uang persediaan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
52	Menyusun kertas kerja analisis penentuan target penerimaan	Dokumen	1	1	1250	0,0008
53	Menyusun kertas kerja analisis realisasi penerimaan	Dokumen	1	1	1250	0,0008
54	Menyusun kertas kerja analisis kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan	Dokumen	1	1	1250	0,0008
55	Menyusun kertas kerja analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan	Dokumen	0	1	1250	0,0000
56	Menyusun kertas kerja analisis pengembalian penerimaan	Dokumen	1	1	1250	0,0008
57	Menyiapkan kertas kerja analisis revolving	Dokumen	0	1	1250	0,0000
58	Menyiapkan kertas kerja analisis realisasi belanja	Dokumen	1	1	1250	0,0008
59	Menyiapkan kertas kerja analisis capaian output	Dokumen	0	1	1250	0,0000
60	Menyiapkan kertas kerja analisis pengembalian belanja	Dokumen	1	1	1250	0,0008
61	Melaksanakan verifikasi dokumen kepegawaian/dokumen sumber	Dokumen	0	1	1250	0,0000
62	Melaksanakan perekaman/perubahan dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian	Dokumen	0	1.5	1250	0,0000
63	Melaksanakan pencetakan laporan transaksi	Dokumen	0	1	1250	0,0000
64	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	Dokumen	0	2	1250	0,0000
65	Melaksanakan verifikasi hasil pengelolaan Arsip Data Komputer (ADK)	Dokumen	0	1	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
66	Menyiapkan analisis telaah transaksi laporan keuangan	Dokumen	0	0	1250	0,0000
67	Menyiapkan analisis telaah transaksi laporan keuangan	Dokumen	3	3	1250	0,0072
68	Menyiapkan analisis rekonsiliasi laporan keuangan	Dokumen	0	2	1250	0,0000
69	Menyiapkan analisis data/dokumen pendukung laporan keuangan	Dokumen	2	3	1250	0,0048
70	Menyiapkan analisis laporan keuangan	Dokumen	0	3	1250	0,0000
71	menyiapkan analisis temuan atas laporan keuangan	Dokumen	0	2	1250	0,0000
72	Menyiapkan analisis penatausahaan dokumen	Dokumen	4	2	1250	0,0064
73	Mengolah data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan	Dokumen	200	2	1250	0,3200
Jumlah				88.5		1,0376
Jumlah Pegawai						1

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Penarikan Dana	Dokumen
2	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen
3	Dokumen Perjanjian	Dokumen
4	Paket pekerjaan pengadaan barang/jasa secara swakelola	Dokumen
5	Rancangan Kontrak	Dokumen
6	Rencana Anggaran/Biaya	Dokumen
7	Dokumen Hak Tagih kepada Negara	Dokumen
8	Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan	Dokumen
10	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
11	Daftar Arsip	Dokumen
12	Dokumen Pembayaran	Dokumen
13	Kertas Kerja analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana	Dokumen
14	Kertas Kerja analisis/update analisis kebutuhan pen	Dokumen
15	Kertas Kerja analisis/update klasifikasi kegiatan swakelola dan non swakelola	Dokumen
16	kertas kerja penyusunan langkah-langkah/update penyusunan langkahlangkah	Dokumen
17	Kertas Kerja efisiensi pembayaran	Dokumen
18	Kertas Kerja efektivitas pembayaran	Dokumen
19	Kertas Kerja transparasi pembayaran	Dokumen
20	Kertas Kerja keterbukaan pembayaran	Dokumen
21	Kertas Kerja bersaing/ kompetitif pembayaran	Dokumen
22	cek	Dokumen
23	lembar pengujian tagihan	Dokumen
24	kuitansi	Dokumen
25	lembar penolakan tagihan	Dokumen
26	bukti potong/pungut	Dokumen
27	bukti setor	Dokumen
28	daftar rincian permintaan pembayaran	Dokumen
29	pembukuan	Dokumen
30	laporan saldo rekening	Dokumen
31	LPJ Bendahara	Dokumen
32	bukti potong/pungut	Dokumen
33	bukti setor	Dokumen
34	laporan konfirmasi	Dokumen
35	pembukuan	Dokumen
36	laporan saldo rekening	Dokumen
37	LPJ bendahara	Dokumen
38	dokumen pembayaran	Dokumen
39	dokumen LPJ bendahara pengeluaran pembantu	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
40	laporan saldo rekening	Dokumen
41	Lembar Uji Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
42	Lembar Penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
43	Lembar Pembebanan Tagihan	Dokumen
44	Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar	Dokumen
45	Daftar Arsip	Dokumen
46	Laporan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran	Dokumen
47	Dokumen Pembayaran	Dokumen
48	Kertas Kerja analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen
49	Kertas Kerja analisis kesalahan Surat Perintah Membayar	Dokumen
50	Kertas Kerja analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana	Dokumen
51	Kertas kerja revolving Uang Persediaan	Dokumen
52	Kertas Kerja analisis penentuan target penerimaan	Dokumen
53	Kertas Kerja analisis realisasi penerimaan	Dokumen
54	Kertas Kerja analisis kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan	Dokumen
55	Kertas kerja analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan	Dokumen
56	Kertas kerja analisis pengembalian penerimaan	Dokumen
57	Kertas kerja analisis revolving	Dokumen
58	Kertas Kerja analisis realisasi belanja	Dokumen
59	Dokumen analisis capaian output	Dokumen
60	Kertas Kerja analisis pengembalian belanja	Dokumen
61	Dokumen hasil verifikasi dokumen kepegawaian/dokumen sumber	Dokumen
62	Dokumen hasil perekaman/perubahan dokumen sumber/dokumen kepegawaian	Dokumen
63	laporan transaksi	Dokumen
64	Laporan monitoring dan evaluasi	Dokumen
65	Hasil verifikasi Arsip Data Komputer (ADK)	Dokumen
66		Dokumen
67	konsep analisis telaah transaksi keuangan	Dokumen
68	konsep analisis rekonsiliasi laporan keuangan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
69	konsep analisis data/dokumen pendukung laporan keuangan	Dokumen
70	konsep analisis hasil monitoring dan evaluasi penyusunan laporan	Dokumen
71	konsep analisis temuan atas laporan keuangan	Dokumen
72	konsep analisis penatausahaan dokumen	Dokumen
73	hasil pengolahan data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detail mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
2	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
3	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelengkapan dan Keakuratan data.
2	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
3	Keefektifan pelaksanaan tugas.
4	Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak.
2	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Menteri Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima arahan strategi umum organisasi
2	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
3	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
4	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
9	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
11	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

No.	Aspek	Faktor
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low back pain	Terlalu lama duduk
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
5	Kecelakaan fisik	Penggunaan peralatan kerja tanpa pelatihan yang memadai
7	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Melaksanakan administrasi pemerintahan
Melaksanakan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan.
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
N = Numerik
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja : Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
3.a = Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : -

- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
O8 = Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : **0**

Yang Membuat,

.....
Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,

Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Subbagian Tata Usaha
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi pada jenjang arsiparis mahir berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina;
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
Diklat Arsiparis;
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Arsip Terjaga	1	11	1250	0,0088
2	Melakukan identifikasi arsip vital	Arsip Vital	1500	0.3	1250	0,3600
3	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Arsip Inaktif	2	27.5	1250	0,0440
4	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah	daftar	5	27.5	1250	0,1100
5	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	Kegiatan	1	0.25	1250	0,0002

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
6	Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan	Arsip inaktif	150	27.5	1250	3,3000
7	Membuat daftar arsip inaktif usul serah	daftar	1	27.5	1250	0,0220
8	Melaksanakan penyerahan arsip	Kegiatan	600	0.25	1250	0,1200
9	melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan penelusuran	5	27.5	1250	0,1100
10	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische	Laporan	0	0.25	1250	0,0000
11	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan	Arsip peta dan kearsitekturan	0	0.25	1250	0,0000
12	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	arsip	0	55	1250	0,0000
13	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	0	55	1250	0,0000
14	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis	Pelayanan	100	0.25	1250	0,0200
15	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Pemula, Arsiparis Terampil, Arsiparis jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama	Pegawai	5	1	1250	0,0040
16	Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan Audit Kearsipan	Laporan	1	10	1250	0,0080
17	Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio	instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio	0	0	1250	0,0000
18	Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan	Laporan	0	15	1250	0,0000
19	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP	Laporan	1	10	1250	0,0080

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
20	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Arsip aktif	2500	0.5	1250	1,0000
21	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	Arsip inaktif	2200	0.5	1250	0,8800
22	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	Arsip Vital	30	0.3	1250	0,0072
23	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis.	Arsip statis	20	0	1250	0,0000
Jumlah				297.35		6,0022
Jumlah Pegawai						6

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Arsip Terjaga	Arsip Terjaga
2	Arsip Vital	Arsip Vital
3	arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Arsip Inaktif
4	daftar arsip inaktif usul musnah	daftar
5	pemusnahan arsip inaktif	Kegiatan
6	arsip inaktif yang akan serahkan	Arsip inaktif
7	daftar arsip inaktif usul serah	daftar
8	penyerahan arsip	Kegiatan
9	penelusuran sumber arsip	Laporan penelusuran
10	Laporan rewashing arsip microfilm/microfische	Laporan
11	laminasi arsip peta dan kearsitekturan	Arsip peta dan kearsitekturan
12	arsip sesuai tema	arsip
13	laporan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian	Laporan
14	Pelayanan jasa penelusuran arsip statis	Pelayanan
15	Penilaian Kinerja	Pegawai
16	Laporan pengujian lapangan	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
17	instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio yang terverifikasi	instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio
18	Laporan pengamatan lapangan	Laporan
19	Laporan penelusuran referensi dan pencarian data	Laporan
20	identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Arsip aktif
21	identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	Arsip inaktif
22	identifikasi dan pengolahan data arsip vital	Arsip Vital
23	identifikasi dan pengolahan data arsip statis	Arsip statis

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan & tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detail mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	komputer (laptop/PC)	analisis dan penyusunan dokumen, presentasi, konsultasi, dan rapat/pertemuan daring
2	scanner	mendokumentasikan berkas secara elektronik
3	printer	mencetak bahan dan dokumen
4	Mesin fotocopy	penggandaan dokumen/laporan
5	Jaringan internet	Penelusuran data, informasi, komunikasi, koordinasi, dan surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
6	Telepon (kabel/nirkabel)	komunikasi/koordinasi, surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
7	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
8	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
9	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri.
2	menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3	menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4	menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5	menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6	menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
7	menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	meminta data dan informasi dari pihak terkait sebagai bahan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
2	meminta saran dan rekomendasi dari stakeholders dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan dokumen/laporan
3	meminta arahan dan konsultasi dari pimpinan untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
4	Menggunakan sarana dan prasarana kantor dan laboratorium yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

No.	Uraian
5	menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip.
6	menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7	melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.
8	Melakukan Penilaian Kinerja

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
2	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
3	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
4	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
5	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
6	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
7	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
9	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik

No.	Aspek	Faktor
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low Back Pain	Terlalu lama duduk
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
5	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
N = Numerik
Q = Ketelitian
C = Membedakan Warna
M = Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja : T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja : Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
3.a = Kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin :
2. Umur :
3. Tinggi Badan :
4. Berat Badan :
5. Postur Badan :
6. Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : 0

Yang Membuat,

.....
Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,
Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Subbagian Tata Usaha
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D4 / S1 - bidang Teknologi Informasi
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas sesuai bidang paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan	6	9	1250	0,0432
2	mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan	24	15	1250	0,2880
3	menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Dokumen	48	5.5	1250	0,2112
4	melakukan implementasi data model	Dokumen	2	22	1250	0,0352
5	melakukan implementasi business intelligence	Laporan	0	11	1250	0,0000
6	menyusun taksonomi data	Dokumen	0	33	1250	0,0000
7	menyusun arsitektur data	Dokumen	0	33	1250	0,0000
8	melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Dokumen	48	12	1250	0,4608

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
9	melakukan perancangan layanan akses data	Dokumen	24	11	1250	0,2112
10	melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumen	24	11	1250	0,2112
11	melakukan ingestion data	Dokumen	0	11	1250	0,0000
12	melakukan implementasi rancangan integrasi data	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
13	menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
14	melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen	2	18	1250	0,0288
15	melakukan validasi kebutuhan informasi	Dokumen	24	11	1250	0,2112
16	menyusun dokumentasi rancangan database	Dokumen	0	8	1250	0,0000
17	melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Laporan	0	12	1250	0,0000
18	melakukan backup atau pemulihan data	Dokumen	24	2	1250	0,0384
19	menyusun tingkat kinerja layanan database	Dokumen	12	5.5	1250	0,0528
20	melakukan peningkatan kinerja database	Laporan	0	11	1250	0,0000
21	menyusun rencana retensi data	Dokumen	1	11	1250	0,0088
22	melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen	0	11	1250	0,0000
23	melakukan pengadministrasian teknologi data	Dokumen	1	11	1250	0,0088
24	melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan	6	3	1250	0,0144
25	mengelola pengguna dan hak akses data	Laporan	0	1	1250	0,0000
26	menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen	1	11	1250	0,0088

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
27	melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
28	menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen	0	126.5	1250	0,0000
29	menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen	0	33	1250	0,0000
30	menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
31	melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan	0	11	1250	0,0000
32	melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
33	menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen	0	8	1250	0,0000
34	melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen	0	6	1250	0,0000
35	melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen	3	8.3	1250	0,0199
36	melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Dokumen	0	11	1250	0,0000
37	melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi	Laporan	0	9	1250	0,0000
38	melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Laporan	0	6	1250	0,0000
39	melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Laporan	0	16.5	1250	0,0000
40	melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Dokumen	0	1.5	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
41	melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Laporan	3	3	1250	0,0072
42	menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000
43	menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout	Laporan	48	3.3	1250	0,1267
44	melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	0	1.5	1250	0,0000
45	melakukan perancangan sistem informasi	Dokumen	0	6.6	1250	0,0000
46	membuat program aplikasi sistem informasi	Program	0	121	1250	0,0000
47	mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumen	0	60	1250	0,0000
48	melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Dokumen	2	11	1250	0,0176
49	melakukan uji coba sistem informasi	Laporan	0	5.5	1250	0,0000
50	melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Laporan	3	18.2	1250	0,0437
51	menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Dokumen	1	16.5	1250	0,0132
52	menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Dokumen	2	8	1250	0,0128
53	melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Laporan	50	11	1250	0,4400
54	melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Laporan	0	5	1250	0,0000
55	melakukan manipulasi data	Laporan	12	16.5	1250	0,1584

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
56	menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Dokumen	0	2	1250	0,0000
57	membuat peta tematik rinci	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000
58	melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Laporan	0	9	1250	0,0000
59	mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Dokumen	0	4	1250	0,0000
60	membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Dokumen	0	11	1250	0,0000
61	melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumen	5	7	1250	0,0280
62	membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumen	5	16.5	1250	0,0660
63	membuat prototype kompleks pada program multimedia	Dokumen	5	16.5	1250	0,0660
64	membuat program multimedia kompleks	Program	5	6	1250	0,0240
65	mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan	6	9	1250	0,0432
66	mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan	24	15	1250	0,2880
67	menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Dokumen	24	5.5	1250	0,1056
68	melakukan implementasi data model	Dokumen	0	22	1250	0,0000
69	melakukan implementasi business intelligence	Laporan	0	11	1250	0,0000
70	menyusun taksonomi data	Dokumen	0	33	1250	0,0000
71	menyusun arsitektur data	Dokumen	0	33	1250	0,0000
72	melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Dokumen	24	12	1250	0,2304
73	melakukan perancangan layanan akses data	Dokumen	12	11	1250	0,1056
74	melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumen	12	11	1250	0,1056

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
75	melakukan ingestion data	Dokumen	0	11	1250	0,0000
76	melakukan implementasi rancangan integrasi data	Dokumen	2	5.5	1250	0,0088
77	menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Dokumen	2	5.5	1250	0,0088
78	melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen	2	18	1250	0,0288
79	melakukan validasi kebutuhan informasi	Dokumen	12	11	1250	0,1056
80	menyusun dokumentasi rancangan database	Dokumen	3	8	1250	0,0192
81	melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Laporan	3	12	1250	0,0288
82	melakukan backup atau pemulihan data	Dokumen	24	2	1250	0,0384
83	menyusun tingkat kinerja layanan database	Dokumen	12	5.5	1250	0,0528
84	melakukan peningkatan kinerja database	Laporan	1	11	1250	0,0088
85	menyusun rencana retensi data	Dokumen	1	11	1250	0,0088
86	melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen	1	11	1250	0,0088
87	melakukan pengadministrasian teknologi data	Dokumen	1	11	1250	0,0088
88	melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan	6	3	1250	0,0144
89	mengelola pengguna dan hak akses data	Laporan	2	1	1250	0,0016
90	menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen	1	11	1250	0,0088
91	melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Dokumen	0	5.5	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
92	menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen	0	126.5	1250	0,0000
93	menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen	1	33	1250	0,0264
94	menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
95	melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan	1	11	1250	0,0088
96	melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
97	menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen	1	8	1250	0,0064
98	melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen	0	6	1250	0,0000
99	melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen	3	8.3	1250	0,0199
100	melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Dokumen	0	11	1250	0,0000
101	melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi	Laporan	1	9	1250	0,0072
102	melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Laporan	2	6	1250	0,0096
103	melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Laporan	1	16.5	1250	0,0132
104	melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Dokumen	0	1.5	1250	0,0000
105	melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Laporan	3	3	1250	0,0072

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
106	menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
107	menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout	Laporan	24	3.3	1250	0,0634
108	melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	2	1.5	1250	0,0024
109	melakukan perancangan sistem informasi	Dokumen	2	6.6	1250	0,0106
110	membuat program aplikasi sistem informasi	Program	2	121	1250	0,1936
111	mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumen	3	60	1250	0,1440
112	melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Dokumen	1	11	1250	0,0088
113	melakukan uji coba sistem informasi	Laporan	5	5.5	1250	0,0220
114	melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Laporan	9	18.2	1250	0,1310
115	menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Dokumen	5	16.5	1250	0,0660
116	menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Dokumen	0	8	1250	0,0000
117	melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Laporan	50	11	1250	0,4400
118	melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Laporan	0	5	1250	0,0000
119	melakukan manipulasi data	Laporan	12	16.5	1250	0,1584
120	menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Dokumen	3	2	1250	0,0048
121	membuat peta tematik rinci	Dokumen	0	16.5	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
122	melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Laporan	0	9	1250	0,0000
123	mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Dokumen	0	4	1250	0,0000
124	membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Dokumen	0	11	1250	0,0000
125	melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumen	20	7	1250	0,1120
126	membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumen	5	16.5	1250	0,0660
127	membuat prototype kompleks pada program multimedia	Dokumen	5	16.5	1250	0,0660
128	membuat program multimedia kompleks	Program	5	6	1250	0,0240
Jumlah				1868.8		5,7196
Jumlah Pegawai						6

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi	Laporan
2	laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan
3	daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Dokumen
4	dokumen implementasi data model	Dokumen
5	laporan implementasi business intelligence	Laporan
6	dokumen taksonomi data	Dokumen
7	dokumen arsitektur data	Dokumen
8	dokumen kebutuhan informasi	Dokumen
9	dokumen rancangan layanan akses data	Dokumen
10	dokumen implementasi rancangan layanan akses data	Dokumen
11	dokumen hasil ingestion data	Dokumen
12	dokumen implementasi rancangan integrasi data	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
13	dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data	Dokumen
14	dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen
15	dokumen hasil validasi kebutuhan informasi	Dokumen
16	dokumen rancangan database	Dokumen
17	laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system	Laporan
18	dokumen hasil backup atau pemulihan data	Dokumen
19	dokumen tingkat kinerja layanan database	Dokumen
20	laporan peningkatan kinerja database	Laporan
21	dokumen rencana retensi data	Dokumen
22	dokumen hasil evaluasi teknologi data	Dokumen
23	surat tugas dan laporan administrasi teknologi data	Dokumen
24	laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan
25	laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data	Laporan
26	dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen
27	dokumen kumpulan data audit teknologi informasi	Dokumen
28	dokumen implementasi rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen
29	dokumen implementasi rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen
30	dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumen
31	laporan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan
32	dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen
33	dokumen penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen
34	dokumen optimalisasi sistem jaringan	Dokumen
35	dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen
36	dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Dokumen
37	laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi	Laporan
38	laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Laporan
39	laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Laporan
40	dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
41	laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Laporan
42	dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen
43	laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout	Laporan
44	dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Dokumen
45	dokumen hasil perancangan sistem informasi	Dokumen
46	program aplikasi sistem informasi	Program
47	dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi	Dokumen
48	dokumen contoh data uji coba sistem informasi	Dokumen
49	laporan uji coba sistem informasi	Laporan
50	laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Laporan
51	buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Dokumen
52	dokumen pengembangan sistem informasi	Dokumen
53	laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Laporan
54	laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading	Laporan
55	laporan manipulasi data	Laporan
56	dokumen sistem proyeksi data spasial	Dokumen
57	peta tematik rinci	Dokumen
58	laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci	Laporan
59	story board	Dokumen
60	flow chart pemrograman multimedia	Dokumen
61	dokumen hasil editing objek multimedia kompleks	Dokumen
62	dokumen objek multimedia kompleks	Dokumen
63	dokumen prototype kompleks pada program multimedia	Dokumen
64	program multimedia kompleks	Program
65	laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi	Laporan
66	laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan
67	daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Dokumen
68	dokumen implementasi data model	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
69	laporan implementasi business intelligence	Laporan
70	dokumen taksonomi data	Dokumen
71	dokumen arsitektur data	Dokumen
72	dokumen kebutuhan informasi	Dokumen
73	dokumen rancangan layanan akses data	Dokumen
74	dokumen implementasi rancangan layanan akses data	Dokumen
75	dokumen hasil ingestion data	Dokumen
76	dokumen implementasi rancangan integrasi data	Dokumen
77	dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data	Dokumen
78	dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen
79	dokumen hasil validasi kebutuhan informasi	Dokumen
80	dokumen rancangan database	Dokumen
81	laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system	Laporan
82	dokumen hasil backup atau pemulihan data	Dokumen
83	dokumen tingkat kinerja layanan database	Dokumen
84	laporan peningkatan kinerja database	Laporan
85	dokumen rencana retensi data	Dokumen
86	dokumen hasil evaluasi teknologi data	Dokumen
87	surat tugas dan laporan administrasi teknologi data	Dokumen
88	laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan
89	laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data	Laporan
90	dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen
91	dokumen kumpulan data audit teknologi informasi	Dokumen
92	dokumen implementasi rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen
93	dokumen implementasi rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen
94	dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumen
95	laporan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan
96	dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen
97	dokumen penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
98	dokumen optimalisasi sistem jaringan	Dokumen
99	dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen
100	dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Dokumen
101	laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi	Laporan
102	laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Laporan
103	laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Laporan
104	dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Dokumen
105	laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Laporan
106	dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen
107	laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout	Laporan
108	dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Dokumen
109	dokumen hasil perancangan sistem informasi	Dokumen
110	program aplikasi sistem informasi	Program
111	dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi	Dokumen
112	dokumen contoh data uji coba sistem informasi	Dokumen
113	laporan uji coba sistem informasi	Laporan
114	laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Laporan
115	buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Dokumen
116	dokumen pengembangan sistem informasi	Dokumen
117	laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Laporan
118	laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading	Laporan
119	laporan manipulasi data	Laporan
120	dokumen sistem proyeksi data spasial	Dokumen
121	peta tematik rinci	Dokumen
122	laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci	Laporan
123	story board	Dokumen
124	flow chart pemrograman multimedia	Dokumen
125	dokumen hasil editing objek multimedia kompleks	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
126	dokumen objek multimedia kompleks	Dokumen
127	dokumen prototype kompleks pada program multimedia	Dokumen
128	program multimedia kompleks	Program

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi tugas	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detil mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.
5	Dokumen perencanaan dan evaluasi tugas	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
6	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
7	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detil mekanisme dan output yang diharapkan.
8	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	komputer (laptop/PC)	analisis dan penyusunan dokumen, presentasi, konsultasi, dan rapat/pertemuan daring
2	scanner	mendokumentasikan berkas secara elektronik
3	printer	mencetak bahan dan dokumen
4	Mesin fotocopy	penggandaan dokumen/laporan
5	Jaringan internet	Penelusuran data, informasi, komunikasi, koordinasi, dan surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
6	Telepon (kabel/nirkabel)	komunikasi/koordinasi, surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
7	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
8	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
9	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.
10	komputer (laptop/PC)	analisis dan penyusunan dokumen, presentasi, konsultasi, dan rapat/pertemuan daring
11	scanner	mendokumentasikan berkas secara elektronik
12	printer	mencetak bahan dan dokumen
13	Mesin fotocopy	penggandaan dokumen/laporan
14	Jaringan internet	Penelusuran data, informasi, komunikasi, koordinasi, dan surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
15	Telepon (kabel/nirkabel)	komunikasi/koordinasi, surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
16	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
17	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
18	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	terselenggaranya tata kelola dan tata laksana teknologi informasi sesuai kebutuhan pengguna dan mendukung pencapaian kinerja organisasi
2	tersedianya infrastruktur, sistem informasi, dan multimedia yang mendukung tujuan organisasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik
3	tersedianya bukti laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer sesuai butir-butir tugas jabatan
4	terselenggaranya tata kelola dan tata laksana teknologi informasi sesuai kebutuhan pengguna dan mendukung pencapaian kinerja organisasi
5	tersedianya infrastruktur, sistem informasi, dan multimedia yang mendukung tujuan organisasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik
6	tersedianya bukti laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer sesuai butir-butir tugas jabatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	meminta data dan informasi dari berbagai pihak terkait sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sistem informasi berbasis komputer
2	meminta saran dan rekomendasi dari stakeholders dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan dokumen/laporan
3	meminta arahan dan konsultasi dari pimpinan untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas
4	meminta data dan informasi dari berbagai pihak terkait sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sistem informasi berbasis komputer
5	meminta saran dan rekomendasi dari stakeholders dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan dokumen/laporan
6	meminta arahan dan konsultasi dari pimpinan untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat pimpinan tinggi	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
2	Pejabat Administrator/Pengawas	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
3	Pejabat Pelaksana, Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi pelaksanaan tugas; Menerima usulan

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
4	Pejabat Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	K/L/D/I lainnya	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas.
5	Pejabat pimpinan tinggi	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
6	Pejabat Administrator/Pengawas	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
7	Pejabat Pelaksana, Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	Unit Kerja Ybs/ Kementerian Ketenagakerjaan	Koordinasi pelaksanaan tugas; Menerima usulan
8	Pejabat Fungsional Keahlian/Keterampilan lain	K/L/D/I lainnya	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	kelelahan (mental burnout)	saat kelebihan beban tugas
3	kelelahan (mental burnout)	saat kelebihan beban tugas

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : pelaksanaan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer sesuai kebutuhan

- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
N = Numerik
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja : 1.b = Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
4.b = Kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Duduk
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : perpindahan dari jabatan lain berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun
3. Tinggi Badan :
4. Berat Badan :
5. Postur Badan :
6. Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D6 = Membandingkan data
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : 0

Yang Membuat,

.....
Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,

Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama : Kepala Subbagian Tata Usaha
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia pada jenjang terampil berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan layanan teknologi informasi di dalam organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 - bidang teknologi informasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh kementerian/instansi pembina
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
;Pelatihan fungsional di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer dan/atau uji kompetensi
 - c. Pengalaman Kerja : Pengalaman di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling sedikit 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan penggandaan data	Laporan	48	0.25	1250	0,0096
2	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen	2	2.75	1250	0,0044
3	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen	0	52.25	1250	0,0000
4	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Laporan	0	14.75	1250	0,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
5	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Laporan	6	29	1250	0,1392
6	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen	60	12.25	1250	0,5880
7	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan	900	0.5	1250	0,3600
8	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Dokumen	0	0	1250	0,0000
9	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan	0	0	1250	0,0000
10	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan	200	0.25	1250	0,0400
11	Membuat query sederhana	Laporan	4	22	1250	0,0704
12	Melakukan konversi data	Laporan	4	0.5	1250	0,0016
13	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan	4	11	1250	0,0352
14	Melakukan perekaman data spasial	Laporan	0	0.25	1250	0,0000
15	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan	0	5	1250	0,0000
16	Melakukan penggandaan data	Laporan	30	0.25	1250	0,0060
17	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen	2	2.75	1250	0,0044
18	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen	0	52.25	1250	0,0000
19	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Laporan	0	14.75	1250	0,0000
20	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Laporan	12	29	1250	0,2784
21	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen	40	12.25	1250	0,3920

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
22	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan	900	0.5	1250	0,3600
23	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Dokumen	0	0	1250	0,0000
24	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan	0	0	1250	0,0000
25	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan	240	0.25	1250	0,0480
26	Membuat query sederhana	Laporan	2	22	1250	0,0352
27	Melakukan konversi data	Laporan	2	0.5	1250	0,0008
28	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan	2	11	1250	0,0176
29	Melakukan perekaman data spasial	Laporan	0	0.25	1250	0,0000
30	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan	0	5	1250	0,0000
Jumlah				301.5		2,3908
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan
2	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
3	Dokumen pencatatan infrastruktur TI	Dokumen
4	Laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Laporan
5	Laporan pemeliharaan perangkat TI End User	Laporan
6	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen
7	Laporan perekaman data dengan pemindaian	Laporan
8	Laporan perekaman data tanpa validasi	Dokumen
9	Laporan validasi hasil perekaman data	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
10	Laporan perekaman data dengan validasi	Laporan
11	Laporan query data	Laporan
12	Laporan konversi data	Laporan
13	Laporan kompilasi data pengolahan	Laporan
14	Laporan perekaman data spasial	Laporan
15	Laporan uji coba program multimedia interaktif	Laporan
16	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan
17	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
18	Dokumen pencatatan infrastruktur TI	Dokumen
19	Laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Laporan
20	Laporan pemeliharaan perangkat TI End User	Laporan
21	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen
22	Laporan perekaman data dengan pemindaian	Laporan
23	Laporan perekaman data tanpa validasi	Dokumen
24	Laporan validasi hasil perekaman data	Laporan
25	Laporan perekaman data dengan validasi	Laporan
26	Laporan query data	Laporan
27	Laporan konversi data	Laporan
28	Laporan kompilasi data pengolahan	Laporan
29	Laporan perekaman data spasial	Laporan
30	Laporan uji coba program multimedia interaktif	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detail mekanisme dan output yang diharapkan.

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.
5	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
6	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
7	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan &/ tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detail mekanisme dan output yang diharapkan.
8	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
2	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
3	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.
4	Standar Operasional Prosedur (SOP), juknis, atau pedoman kerja lainnya terkait butir uraian tugas.	Pedoman teknis pelaksanaan tugas, termasuk standar waktu dan kualitas output yang diharapkan.
5	Peraturan dan kebijakan teknis terkait butir uraian tugas.	Pedoman yuridis dan teknis dalam pelaksanaan tugas.
6	Anggaran kegiatan.	Alat untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Kelengkapan dan Keakuratan data.
2	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
3	Keefektifan pelaksanaan tugas.
4	Kualitas hasil kerja.

No.	Uraian
5	Kelengkapan dan Keakuratan data.
6	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
7	Keefektifan pelaksanaan tugas.
8	Kualitas hasil kerja.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak.
2	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
3	Meminta informasi yang diperlukan dari berbagai pihak.
4	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Menteri Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima arahan strategi umum organisasi
2	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
3	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
4	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
5	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
6	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
7	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
9	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
11	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
12	Menteri Ketenagakerjaan	Kementerian Ketenagakerjaan	Menerima arahan strategi umum organisasi
13	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
14	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
15	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
16	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
17	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
18	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
19	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
20	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
21	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
22	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Low back pain	Terlalu lama duduk
3	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
5	Kecelakaan fisik	Penggunaan peralatan kerja tanpa pelatihan yang memadai
7	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja
9	Low back pain	Terlalu lama duduk
11	Gangguan penglihatan	Paparan radiasi cahaya dari peralatan kerja
13	Kecelakaan fisik	Penggunaan peralatan kerja tanpa pelatihan yang memadai
15	Stres	Tekanan target pekerjaan dan hubungan yang tidak sehat dengan rekan kerja

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Melaksanakan administrasi pemerintahan
Melaksanakan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan.
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
N = Numerik
P = Penerapan Bentuk
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Berbicara
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : -

- g. Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
O8 = Menerima instruksi
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : **0**

Yang Membuat,

.....
Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,

Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama :
 - b. Administrator : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - c. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 - S-1 TEKNIK ATAU REKAYASA; S-1 SOSIAL HUMANIORA; S-1 PSIKOLOGI UMUM; S-1 ILMU HEWANI; S-1 ILMU ADMINISTRASI; S-1 HUKUM; S-1 EKONOMI MANAJEMEN; D-IV SOSIAL BUDAYA; D-IV MIPA; D-IV MANAJEMEN EKONOMI; D-IV ILMU DESAIN; atau bidang ilmu yang ditentukan oleh un
 - b. Pendidikan & Pelatihan : Pelatihan Dasar/ Pelatihan Dasar Terintegrasi/ Diklat Pra Jabatan (atau yang setara)
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun rencana kinerja jabatan bersama atasan langsung yang mengacu kepada rencana kinerja organisasi agar pengelolaan kinerja dapat terselenggara dengan baik	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
2	mengidentifikasi dan menelaah sejumlah peraturan dan ketentuan perundang-undangan serta dokumen/prosedur yang menjadi rujukan dalam penyelenggaraan layanan operasional di unit kerja di bidang ketatausahaan dan/atau Layanan Ketenagakerjaan (pelatihan vokasi/sertifikasi kompetensi/pengujian K3/administrasi pengawasan/layanan antar kerja/pendampingan tenaga kerja/mediasi HI)	Dokumen	7	3	1250	0,0168
3	menyusun bahan pedoman tata kelola layanan berupa Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional dan Prosedur, akreditasi, sertifikasi, ZI, RB, maupun ISO dan dokumen sejenis lainnya agar tercapai perbaikan layanan operasional di unit kerja	Dokumen	8	11	1250	0,0704
4	menyiapkan bahan review/tinjauan ulang dokumen penatakelolaan layanan operasional yang meliputi pedoman Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional dan Prosedur, akreditasi, sertifikasi, ZI, RB, maupun ISO dan dokumen sejenis lainnya agar tercapai perbaikan layanan operasional di unit kerja	Dokumen	5	8	1250	0,0320
5	menyusun konsep kuesioner/borang/angket atau sejenisnya terkait kualitas pelayanan teknis atau pelayanan publik sebagai bahan monitoring dan evaluasi	Dokumen	2	5.5	1250	0,0088
6	menyusun draf kebutuhan peralatan, perlengkapan, bahan, sarana dan prasarana untuk kelancaran penyelenggaraan pelayanan teknis operasional	Dokumen	24	5.5	1250	0,1056
7	memberikan layanan publik/layanan informasi, konsultasi, dan/atau administrasi lainnya dalam mendukung pelayanan teknis di unit kerja sesuai bidang penugasan	Dokumen	2500	0.5	1250	1,0000

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
8	melaksanakan fasilitasi kegiatan untuk mendukung tugas pejabat fungsional/struktural dalam bidang ketatausahaan dan/atau layanan teknis ketenagakerjaan	Dokumen	2500	1	1250	2,0000
9	melakukan koordinasi, konsultasi, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja jabatan	Dokumen	2500	1	1250	2,0000
10	menyusun bahan laporan berkala (bulanan, semester, tahunan atau sesuai kebutuhan) dan capaian kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban unit kerja	Dokumen	14	11	1250	0,1232
11	melaksanakan tugas sebagai anggota tim untuk memfasilitasi kegiatan bimbingan teknis / penyuluhan / diseminasi / sosialisasi / harmonisasi / rekonsiliasi kepada masyarakat maupun pemangku kepentingan lain sesuai bidangnya.	Laporan	2300	5.5	1250	10,1200
12	menyusun rencana kinerja jabatan bersama atasan langsung yang mengacu kepada rencana kinerja organisasi agar pengelolaan kinerja dapat terselenggara dengan baik	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
13	mengidentifikasi dan menelaah sejumlah peraturan dan ketentuan perundang-undangan serta dokumen/prosedur yang menjadi rujukan dalam penyelenggaraan layanan operasional di unit kerja di bidang ketatausahaan dan/atau Layanan Ketenagakerjaan (pelatihan vokasi/sertifikasi kompetensi/pengujian K3/administrasi pengawasan/layanan antar kerja/pendampingan tenaga kerja/mediasi HI)	Dokumen	7	3	1250	0,0168
14	menyusun bahan pedoman tata kelola layanan berupa Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional dan Prosedur, akreditasi, sertifikasi, ZI, RB, maupun ISO dan dokumen sejenis lainnya agar tercapai perbaikan layanan operasional di unit kerja	Dokumen	8	11	1250	0,0704

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
15	menyiapkan bahan review/tinjauan ulang dokumen penatakelolaan layanan operasional yang meliputi pedoman Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional dan Prosedur, akreditasi, sertifikasi, ZI, RB, maupun ISO dan dokumen sejenis lainnya agar tercapai perbaikan layanan operasional di unit kerja	Dokumen	5	8	1250	0,0320
16	menyusun konsep kuesioner/borang/angket atau sejenisnya terkait kualitas pelayanan teknis atau pelayanan publik sebagai bahan monitoring dan evaluasi	Dokumen	2	5.5	1250	0,0088
17	menyusun draf kebutuhan peralatan, perlengkapan, bahan, sarana dan prasarana untuk kelancaran penyelenggaraan pelayanan teknis operasional	Dokumen	24	5.5	1250	0,1056
18	memberikan layanan publik/layanan informasi, konsultasi, dan/atau administrasi lainnya dalam mendukung pelayanan teknis di unit kerja sesuai bidang penugasan	Dokumen	2500	0.5	1250	1,0000
19	melaksanakan fasilitasi kegiatan untuk mendukung tugas pejabat fungsional/struktural dalam bidang ketatausahaan dan/atau layanan teknis ketenagakerjaan	Dokumen	445	1	1250	0,3560
20	melakukan koordinasi, konsultasi, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja jabatan	Dokumen	2500	1	1250	2,0000
21	menyusun bahan laporan berkala (bulanan, semester, tahunan atau sesuai kebutuhan) dan capaian kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban unit kerja	Dokumen	14	11	1250	0,1232
22	melaksanakan tugas sebagai anggota tim untuk memfasilitasi kegiatan bimbingan teknis / penyuluhan / diseminasi / sosialisasi / harmonisasi / rekonsiliasi kepada masyarakat maupun pemangku kepentingan lain sesuai bidangnya.	Laporan	9	5.5	1250	0,0396

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
Jumlah				115		19,2380
Jumlah Pegawai						19

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	dokumen rencana kinerja jabatan	Dokumen
2	dokumen hasil identifikasi	Dokumen
3	bahan pedoman	Dokumen
4	bahan review	Dokumen
5	konsep	Dokumen
6	daftar kebutuhan	Dokumen
7	laporan	Dokumen
8	jam/layanan	Dokumen
9	dokumen	Dokumen
10	laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
11	Laporan kegiatan penyuluhan maupun sosialisasi	Laporan
12	dokumen rencana kinerja jabatan	Dokumen
13	dokumen hasil identifikasi	Dokumen
14	bahan pedoman	Dokumen
15	bahan review	Dokumen
16	konsep	Dokumen
17	daftar kebutuhan	Dokumen
18	laporan	Dokumen
19	jam/layanan	Dokumen
20	dokumen	Dokumen
21	laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
22	Laporan kegiatan penyuluhan maupun sosialisasi	Laporan

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
2	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
3	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan / tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detil mekanisme dan output yang diharapkan.
4	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.
5	Dokumen perencanaan dan evaluasi program.	Referensi dan pedoman dalam pelaksanaan program kerja serta kegiatan.
6	Peraturan perundang-undangan dan kebijakan lainnya.	Bahan penyusunan kebijakan turunan dan pengambilan keputusan.
7	Surat penugasan atau bentuk perintah lisan / tertulis lainnya.	Landasan hukum pelaksanaan tugas, termasuk detil mekanisme dan output yang diharapkan.
8	Data dan informasi terkait butir uraian tugas.	Bahan analisis data dan informasi dalam pelaksanaan tugas.

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	komputer (laptop/PC)	analisis dan penyusunan dokumen, presentasi, konsultasi, dan rapat/pertemuan daring
2	scanner	mendokumentasikan berkas secara elektronik
3	printer	mencetak bahan dan dokumen
4	Mesin fotocopy	penggandaan dokumen/laporan
5	Jaringan internet	Penelusuran data, informasi, komunikasi, koordinasi, dan surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik
6	komputer (laptop/PC)	analisis dan penyusunan dokumen, presentasi, konsultasi, dan rapat/pertemuan daring
7	scanner	mendokumentasikan berkas secara elektronik
8	printer	mencetak bahan dan dokumen

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
9	Mesin fotocopy	penggandaan dokumen/laporan
10	Jaringan internet	Penelusuran data, informasi, komunikasi, koordinasi, dan surat menyurat serta pengiriman/penerimaan dokumen secara elektronik

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Tersedianya dokumen dan laporan yang dibutuhkan dalam bidang tertentu sesuai peraturan perundang-undangan
2	Terlaksananya butir-butir kegiatan dalam unsur dan sub-unsur pada jenjangnya sesuai target dan rencana kerja.
3	Kelengkapan dan Keakuratan data dan informasi.
4	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.
5	Tersedianya dokumen dan laporan yang dibutuhkan dalam bidang tertentu sesuai peraturan perundang-undangan
6	Terlaksananya butir-butir kegiatan dalam unsur dan sub-unsur pada jenjangnya sesuai target dan rencana kerja.
7	Kelengkapan dan Keakuratan data dan informasi.
8	Kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	meminta data dan informasi dari pihak terkait sebagai bahan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
2	meminta saran dan rekomendasi dari stakeholders dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan dokumen/laporan
3	meminta arahan dan konsultasi dari pimpinan untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
4	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
5	meminta data dan informasi dari pihak terkait sebagai bahan analisis dan penyusunan dokumen/laporan
6	meminta saran dan rekomendasi dari stakeholders dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan dokumen/laporan
7	meminta arahan dan konsultasi dari pimpinan untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
8	Menggunakan sarana dan prasarana kantor yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
2	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
3	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
4	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
5	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
6	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
7	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
8	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
9	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
10	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
11	JPT Madya	Internal unit kerja	Menerima arahan strategi dan penyelenggaraan program
12	JPT Madya	Eksternal unit kerja	Koordinasi penyelenggaraan program
13	JPT Pratama	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
14	JPT Pratama	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
15	Administrator atau Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
16	Administrator atau Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
17	Pengawas atau Sub Koordinator	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
18	Pengawas atau Sub Koordinator	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi
19	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Internal unit kerja	Koordinasi pemberian tugas dan pelaporan
20	Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional	Eksternal unit kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dalam Ruangan
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	low back pain	Terlalu lama duduk
3	low back pain	Terlalu lama duduk

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
N = Numerik
Q = Ketelitian
F = Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja : J = Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- d. Minat Kerja : Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
2.b = Kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Sosial = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- e. Upaya Fisik : Duduk
Bekerja dengan jari
Melihat
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan :
4. Berat Badan :
5. Postur Badan :
6. Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : **0**

Yang Membuat,

.....
Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,

Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama :
 - b. Administrator : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - c. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3 - D-III TEKNIK D-III MIPA D-III EKONOMI D-III KESEKRETARIATAN D-III SOSIAL DAN POLITIK D-III MANAJEMEN D-III HUKUM D-III KEARSIPAN D-III KEUANGAN D-III KOMPUTER D-III INFORMATIKA D-III PERTANIAN D-III PETERNAKAN D-III STATISTIKA atau bidang lain yang releva
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun rencana kinerja jabatan bersama atasan langsung yang mengacu kepada rencana kinerja organisasi agar pengelolaan kinerja dapat terselenggara dengan baik	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
2	mengumpulkan data dan informasi baik digital maupun dokumen fisik berupa usulan, permohonan, dan permintaan dari pelanggan di bidang layanan teknis ketenagakerjaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku	Dokumen	800	0.06	1250	0,0384

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	memastikan pelaksanaan persiapan/preparasi peralatan, perlengkapan, bahan, sarana dan prasarana pelatihan vokasi/sertifikasi kompetensi/ pendampingan tenaga kerja/pengujian K3/pemeriksaan norma di bidang layanan teknis ketenagakerjaan agar dapat terselenggara dengan lancar	Dokumen	800	1	1250	0,6400
4	mengelola hasil isian kuesioner/borang/angket atau sejenisnya terkait kualitas pelayanan teknis atau pelayanan publik sebagai bahan monitoring dan evaluasi dari pelanggan/pemangku kepentingan	Dokumen	48	0.5	1250	0,0192
5	mencatat secara langsung sejumlah hal penting terkait pelaksanaan pelayanan teknis/pelayanan publik, pertemuan dengan pihak ketiga/stakeholders, rapat pimpinan dan sejenisnya sesuai prosedur dan kebutuhan untuk diolah menjadi data dan informasi	Dokumen	48	0.5	1250	0,0192
6	mengelola seluruh data dan informasi yang terkumpul dari hasil pelatihan/sertifikasi/ pengujian K3/pemeriksaan/pendampingan di bidang ketenagakerjaan agar dapat dianalisis dan menjadi bahan laporan	Dokumen	800	1	1250	0,6400
7	memeriksa dan mendata kerusakan, kekurangan, kehilangan peralatan, perlengkapan, bahan, sarana dan prasarana yang berhubungan dengan pelatihan vokasi/sertifikasi kompetensi/ pendampingan tenaga kerja/pengujian K3/pemeriksaan norma di bidang ketenagakerjaan agar dapat ditindaklanjuti sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen	24	1	1250	0,0192

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
8	menghubungi pihak terkait untuk menindaklanjuti kerusakan, kekurangan, kehilangan peralatan, perlengkapan, bahan, sarana dan prasarana penyelenggaraan layanan teknis operasional unit kerja	Dokumen	12	1	1250	0,0096
9	memberikan layanan publik/layanan informasi dan/atau administrasi lainnya dalam mendukung pelayanan teknis di unit kerja sesuai bidang penugasan	Dokumen	235	0.5	1250	0,0940
10	melakukan koordinasi, konsultasi, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja jabatan	Dokumen	180	1	1250	0,1440
Jumlah				12.059999999999999		1,6280
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	dokumen rencana kinerja jabatan	Dokumen
2	data dan informasi	Dokumen
3	jam/layanan	Dokumen
4	dokumen	Dokumen
5	dokumen	Dokumen
6	data dan informasi	Dokumen
7	Jam/kali	Dokumen
8	tiap kali	Dokumen
9	laporan	Dokumen
10	tiap kali	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	Pelayanan surat, dokumen, arsip
2	Buku Agenda Surat Masuk/Keluar	Mencatat dokumen masuk dan keluar
3	Lembar disposisi dan tanda terima	Pelayanan persuratan dan kearsipan
4	Bahan pelatihan/pengujian/pemeriksaan/pendampingan layanan teknis ketenagakerjaan	penyelenggaraan layanan ketenagakerjaan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Mesin Ketik	Pelayanan dokumen persuratan dan kearsipan
2	Komputer	Pembuatan dokumen, mengagendakan surat masuk/keluar, pembuatan jadwal
3	Printer dan Scanner	Penciptaan dan pendokumentasian dokumen
4	Mesin Fotocopy	Menggandakan dokumen
5	Jaringan Internet, telepon	Pencarian informasi dan koordinasi
6	Peralatan dan perlengkapan pelatihan/pengujian/pemeriksaan/pendampingan layanan teknis ketenagakerjaan	Penyelenggaraan layanan ketenagakerjaan
7	Prosedur, SOP, Juklak/Juknis	Penyelenggaraan layanan ketenagakerjaan

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Memastikan pelayanan dokumen, persuratan, dan kearsipan sesuai tata naskah dinas dan SOP yang berlaku
2	Melakukan penelusuran dan pencarian kembali dokumen yang sudah diarsipkan
3	Ketersediaan bahan, peralatan, perlengkapan, sarana dan prasarana penyelenggaraan layanan teknis ketenagakerjaan
4	Ketersediaan data dan informasi hasil penyelenggaraan layanan teknis ketenagakerjaan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta kelengkapan dokumen usulan kepada pegawai
2	Menerima/menolak surat dan dokumen berdasarkan panduan SOP dan tata naskah kedinasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JPT Pratama	Internal Unit Kerja	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
2	Administrator atau Koordinator	Internal Unit Kerja	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
3	Pengawas atau Subkoordinator	Internal Unit Kerja	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
4	Pelaksana atau Fungsional	Internal Unit Kerja	• Koordinasi pelaksanaan tugas; Menerima usulan.
5	Pelaksana atau Fungsional	Eksternal Unit Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Cukup Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	low back pain	Terlalu lama duduk

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
Q = Ketelitian
- c. Temperamen Kerja : R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja : Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan :
4. Berat Badan :
5. Postur Badan :
6. Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan : D5 = Menyalin data
O8 = Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : **0**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama :
 - b. Administrator : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - c. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA - Segala Jurusan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun rencana kinerja jabatan bersama atasan langsung yang mengacu kepada rencana kinerja organisasi agar pengelolaan kinerja dapat terselenggara dengan baik	Dokumen	1	5.5	1250	0,0044
2	menerima dan mencatat dokumen fisik berupa usulan, permohonan, dan permintaan dari pelanggan di bidang layanan teknis ketenagakerjaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku	Dokumen	580	0.06	1250	0,0278

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	melaksanakan persiapan/preparasi peralatan, perlengkapan, bahan, sarana dan prasarana pelatihan vokasi/pendampingan tenaga kerja/pengujian K3/pemeriksaan norma sesuai prosedur agar kegiatan layanan publik dapat terselenggara dengan lancar	Dokumen	480	1	1250	0,3840
4	mendistribusikan dan mengumpulkan kembali isian kuesioner/borang/angket atau sejenisnya terkait kualitas pelayanan teknis atau pelayanan publik sebagai bahan monitoring dan evaluasi dari pelanggan/pemangku kepentingan	Dokumen	120	0.5	1250	0,0480
5	mengarsipkan dokumen usulan, permohonan, dan permintaan serta dokumen/data dan informasi hasil pelatihan vokasi/pengujian K3/pemeriksaan norma/pendampingan tenaga kerja agar tertib administrasi	Dokumen	180	1	1250	0,1440
6	mengoperasikan peralatan, kendaraan, atau sarana lain sesuai prosedur agar dapat mendukung penyelenggaraan layanan teknis operasional unit kerja	Dokumen	460	1	1250	0,3680
7	membersihkan, menata dan merapikan kembali peralatan, perlengkapan, bahan, sarana dan prasarana penyelenggaraan layanan teknis operasional unit kerja sesuai prosedur agar siap digunakan pada kegiatan selanjutnya	Dokumen	180	1	1250	0,1440

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
8	memperbaiki kerusakan ringan peralatan, perlengkapan, bahan, sarana dan prasarana yang berhubungan dengan pelatihan vokasi/pendampingan tenaga kerja/pengujian K3/pemeriksaan norma di bidang layanan ketenagakerjaan agar dapat ditindaklanjuti sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen	480	1	1250	0,3840
9	melakukan koordinasi, konsultasi, dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja jabatan	Dokumen	235	1	1250	0,1880
Jumlah				12.059999999999999		1,6922
Jumlah Pegawai						2

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	dokumen rencana kinerja jabatan	Dokumen
2	data dan informasi	Dokumen
3	jam/layanan	Dokumen
4	dokumen	Dokumen
5	data dan informasi	Dokumen
6	jam/kali	Dokumen
7	tiap kali	Dokumen
8	Jam/kali	Dokumen
9	tiap kali	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	Pelayanan surat, dokumen, arsip

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2	Buku Agenda Surat Masuk/Keluar	Mencatat dokumen masuk dan keluar
3	Lembar disposisi dan tanda terima	Pelayanan persuratan dan kearsipan
4	Bahan pelatihan/pengujian/pemeriksaan/pendampingan layanan teknis ketenagakerjaan	penyelenggaraan layanan ketenagakerjaan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Mesin Ketik	Pelayanan dokumen persuratan dan kearsipan
2	Komputer	Pembuatan dokumen, mengagendakan surat masuk/keluar, pembuatan jadwal
3	Printer dan Scanner	Penciptaan dan pendokumentasian dokumen
4	Mesin Fotocopy	Menggandakan dokumen
5	Jaringan Internet, telepon	Pencarian informasi dan koordinasi
6	Peralatan dan perlengkapan pelatihan/pengujian/pemeriksaan/pendampingan layanan teknis ketenagakerjaan	Penyelenggaraan layanan ketenagakerjaan
7	Prosedur, SOP, Juklak/Juknis	Penyelenggaraan layanan ketenagakerjaan

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Memastikan pelayanan dokumen, persuratan, dan kearsipan sesuai tata naskah dinas dan SOP yang berlaku
2	Melakukan penelusuran dan pencarian kembali dokumen yang sudah diarsipkan
3	Ketersediaan bahan, peralatan, perlengkapan, sarana dan prasarana penyelenggaraan layanan teknis ketenagakerjaan
4	Ketersediaan data dan informasi hasil penyelenggaraan layanan teknis ketenagakerjaan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta kelengkapan dokumen usulan kepada pegawai

No.	Uraian
2	Menerima/menolak surat dan dokumen berdasarkan panduan SOP dan tata naskah kedinasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JPT Pratama	Internal Unit Kerja	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
2	Administrator atau Koordinator	Internal Unit Kerja	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
3	Pengawas atau Subkoordinator	Internal Unit Kerja	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
4	Pelaksana atau Fungsional	Internal Unit Kerja	• Koordinasi pelaksanaan tugas; Menerima usulan.
5	Pelaksana atau Fungsional	Eksternal Unit Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Cukup Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	low back pain	Terlalu lama duduk

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - a. Kementerian : Kementerian Ketenagakerjaan
 - a. JPT Madya :
 - b. JPT Pratama :
 - b. Administrator : Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari
 - c. Pengawas : Kepala Subbagian Tata Usaha
4. IKTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA - Segala Jurusan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan memeriksa semua surat masuk dan keluar	Dokumen	3500	0.03	1250	0,0840
2	Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan	Dokumen	3500	0.08	1250	0,2240
3	Mengklasifikasikan surat/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai Juklak dan Juknis	Dokumen	1200	0.08	1250	0,0768
4	Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan	Dokumen	1200	0.03	1250	0,0288

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
5	Menata surat/dokumen usulan dari pelanggan (masyarakat/pegawai) sesuai jenis dan sifatnya serta sesuai klasifikasi urusannya agar dapat ditindaklanjuti sesuai prosedur administrasi	Dokumen	100	0.08	1250	0,0064
6	Menata surat/dokumen sesuai jenis dan sifatnya serta sesuai klasifikasi urusannya agar dapat diarsipkan	Dokumen	1200	0.03	1250	0,0288
7	Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan	Dokumen	1200	0.03	1250	0,0288
8	Membuat daftar kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas di unit kerja	Dokumen	1500	0.5	1250	0,6000
9	Menghubungi penyedia bahan, peralatan, dan perlengkapan perkantoran dan melakukan kontrol atas jumlah, jenis, dan kualitasnya untuk kelancaran penyelenggaraan tugas perkantoran	Dokumen	1500	1	1250	1,2000
10	Melakukan kontrol atas kebersihan ruang kerja, ruang rapat, dan ruang tamu serta ruang dapur/pantry	Laporan	800	0.5	1250	0,3200
11	Melakukan pencatatan ke dalam buku agenda/sistem aplikasi terhadap penggunaan Barang Milik Negara, Alat Tulis Kantor, Barang Persediaan Komputer, dan Ruang Rapat di Unit Kerja	Laporan	500	0.25	1250	0,1000
12	Menerima tamu, panggilan telepon, dan dokumen/barang/paket yang menunjang tugas di unit kerja	Laporan	500	0.15	1250	0,0600

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
13	Melaksanakan kegiatan dukungan pemenuhan kebutuhan pimpinan dan pegawai dalam hal pekerjaan dan lingkup organisasi	Laporan	500	0.15	1250	0,0600
14	Membuat laporan rutin pelaksanaan administrasi perkantoran.	Laporan	1500	0.3	1250	0,3600
15	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Dokumen	235	0.33	1250	0,0620
Jumlah				3.5399999999999996		3,2396
Jumlah Pegawai						3

Catatan : Hanya tugas pokok jabatan yang diisikan.

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	dokumen/surat	Dokumen
2	catatan surat masuk	Dokumen
3	pemilahan surat	Dokumen
4	lembar disposisi	Dokumen
5	dokumen/surat	Dokumen
6	dokumen surat	Dokumen
7	dokumen/surat	Dokumen
8	daftar kebutuhan	Dokumen
9	kegiatan	Dokumen
10	kegiatan	Laporan
11	Catatan Penggunaan	Laporan
12	kali	Laporan
13	Kegiatan Dukungan Operasional	Laporan
14	Laporan Mingguan	Laporan
15	laporan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Alat Tulis Kantor	Pelayanan surat, dokumen, arsip
2	Buku Agenda Surat Masuk/Keluar	Mencatat dokumen masuk dan keluar
3	Lembar disposisi dan tanda terima	Pelayanan persuratan dan kearsipan

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Mesin Ketik	Pelayanan dokumen persuratan dan kearsipan
2	Komputer	Pembuatan dokumen, mengagendakan surat masuk/keluar, pembuatan jadwal
3	Printer dan Scanner	Penciptaan dan pendokumentasian dokumen
4	Mesin Fotocopy	Menggandakan dokumen
5	Jaringan Internet, telepon	Pencarian informasi dan koordinasi

10. TANGGUNG JAWAB

No.	Uraian
1	Memastikan pelayanan dokumen, persuratan, dan kearsipan sesuai tata naskah dinas dan SOP yang berlaku
2	Melakukan penelusuran dan pencarian kembali dokumen yang sudah diarsipkan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta kelengkapan dokumen usulan kepada pegawai
2	Menerima/menolak surat dan dokumen berdasarkan panduan SOP dan tata naskah kedinasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	JPT Pratama	Internal Unit Kerja	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
2	Administrator atau Koordinator	Internal Unit Kerja	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
3	Pengawas atau Subkoordinator	Internal Unit Kerja	Menerima penugasan dan arahan/konsultasi; Meminta data/informasi; Meminta penilaian atas kinerja; Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi.
4	Pelaksana atau Fungsional	Internal Unit Kerja	• Koordinasi pelaksanaan tugas; Menerima usulan.
5	Pelaksana atau Fungsional	Eksternal Unit Kerja	Koordinasi pelaksanaan tugas dan distribusi informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Cukup Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	low back pain	Terlalu lama duduk

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja : G = Intelegensia
Q = Ketelitian

- c. Temperamen Kerja : R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja : Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- e. Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Duduk
- f. Kondisi Fisik : 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan :
4. Berat Badan :
5. Postur Badan :
6. Penampilan :
- g. Fungsi Pekerjaan : D5 = Menyalin data
O8 = Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil penilaian kinerja, yang terdiri dari SKP (Kinerja Utama dan Kinerja Tambahan) serta Perilaku Kerja, dengan predikat BAIK.

17. KELAS JABATAN : **0**

Yang Membuat,

.....
Yang Menjabat,

()
NIP.

()
NIP.

Mengetahui,

Kepala Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari

()
NIP.

