



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 76 TAHUN 2017

TENTANG
ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS
KORPRI KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang berbasis kinerja dibutuhkan analisis jabatan pada Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Sumbawa sebagai dasar dalam menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan guna mendukung tujuan instansi;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Sumbawa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

u h

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6063);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025*;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 543);
12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 52 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2010 Nomor 52);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Sumbawa.

u/w

5. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi negara.
7. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
9. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.
10. Evaluasi Jabatan adalah sebuah analisis untuk membuat estimasi nilai/pembobotan dari sebuah pekerjaan, tugas-tugas di konfirmasikan ke nilai/poin.
11. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tanggung jawab jabatan, wewenang jabatan, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan syarat jabatan.
12. Syarat Jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan dan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau ketrampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik.
13. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Analisis Jabatan dimaksudkan sebagai pedoman Pemerintah Daerah dalam rangka pemetaan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pada Badan.
- (2) Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapat informasi jabatan yang dilaksanakan melalui tahapan :
 - a. persiapan;
 - b. penyampaian data;
 - c. pengolahan data;
 - d. verifikasi;
 - e. penyempurnaan; dan
 - f. penetapan hasil jabatan.

m h

Pasal 3

Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilakukan dengan mengumpulkan data jabatan dengan cara :

- a. daftar pertanyaan;
- b. wawacara;
- c. pengamatan langsung; dan/atau
- d. referensi.

Pasal 4

Tujuan Analisis Jabatan adalah untuk penyusunan kebijakan program :

- a. pembinaan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- b. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- c. penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil; dan
- d. evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil.

BAB III **HASIL ANALISIS JABATAN**

Pasal 5

- (1) Hasil Analisis Jabatan merupakan Informasi Jabatan yang terdiri dari Uraian Jabatan dan Peta Jabatan;
- (2) Uraian Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1), meliputi :
 - a. identitas jabatan;
 - b. unit kerja;
 - c. ikhtisar jabatan;
 - d. uraian tugas;
 - e. bahan kerja;
 - f. peralatan kerja;
 - g. hasil kerja;
 - h. tanggung jawab;
 - i. wewenang;
 - j. hubungan kerja;
 - k. keadaan tempat kerja;
 - l. kemungkinan resiko bahaya; dan
 - m. syarat jabatan.

Pasal 6

Hasil Analisis Jabatan berupa:

- a. Uraian Jabatan di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Sumbawa tercantum dalam Lampiran I; dan
 - b. Peta Jabatan di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Sumbawa tercantum dalam Lampiran II;
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ✓

11

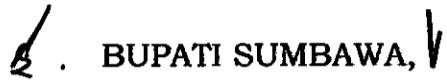
**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 5 Oktober 2017


BUPATI SUMBAWA,


M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 5 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN SUMBAWA

**HASIL ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS
KORPRI KABUPATEN SUMBAWA**

**I. HASIL ANALISIS JABATAN SEKRETARIS DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN SUMBAWA**

1. Nama Jabatan : Sekretaris

2. Unit Kerja : Sekretariat Korpri Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Sekretaris Korpri Kabupaten Sumbawa

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Sekretariat, melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Pengurus Korpri Kabupaten Sumbawa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Sumbawa sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan
- b. Menyelenggarakan administrasi Umum dan Kerjasama
- c. Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani
- d. Penyelenggaraan Kegiatan Usaha, Bantuan Hukum dan Bantuan Sosial
- e. Pelaksanaan koordinasi dan Fasilitasi Penyelenggaraan Sekretariat
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Dewan Pengurus Korpri Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi Ketua Dewan Pengurus	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang penyelenggaraan administrasi Umum dan Kerja sama	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6.	Data tentang penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Olah raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data tentang penyelenggaraan Kegiatan Usaha dan Bantuan Sosial	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
9.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
10.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
11.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
12.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Tahunan Dinas	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep Pelayanan teknis administrasi Umum dan Kerja sama	Kegiatan
3.	Konsep penyelenggaraan Kegiatan pembinaan Olah raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani	Dokumen
4.	Konsep penyelenggaraan Kegiatan Usaha dan Bantuan Sosial	Dokumen
5.	Data koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan program	Kegiatan
6.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran Konsep Rencana Kerja Tahunan
- b. Kebenaran konsep pelayanan administrasi Umum dan Kerja sama
- c. Kebenaran penyelenggaraan Kegiatan pembinaan Olah raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani
- d. Kebenaran Konsep penyelenggaraan Kegiatan Usaha dan Bantuan Sosial
- e. Kebenaran Data koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan program
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Sekretaris Daerah dan Ketua Dewan Pengurus	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Subbagian Lingkup Sekretariat	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : S1 Sosial/Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III

2) Teknis :

- a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
- b. Diklat Manajemen Strategik.
- c. Diklat Pengelolaan barang.
- d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
- e. Diklat Kehumasan

d. Pengalaman kerja :

- 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
- 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.

e. Pengetahuan kerja :

- 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
- 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
- 3) Ketentuan Pengelolaan Keuangan.
- 4) Ketentuan Pola koordinasi.

f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan kesekretariatan

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelektual
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
- 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

i. Minat Kerja :

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

j. Upaya Fisik :

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

k. Kondisi Fisik :

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

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima instruksi

II. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kerja Sama

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II :
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kerja Sama, menyusun rencana kerja, melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga, sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- a. penyusunan program dan anggaran kegiatan KORPRI Kabupaten
- b. Penyelenggaraan Administrasi Umum, Surat menyurat, Tata Usaha dan Kepegawaian
- c. Penyelenggaraan Kerjasama dengan Instansi Pemerintah maupun dengan pihak ketiga
- d. Penyusunan Laporan dan Evaluasi
- e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data kegiatan Administrasi Umum dan Kerjasama	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data penyusunan laporan dan Evaluasi	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
9.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
10.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
11.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep penyusunan Program dan Anggaran	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep Kegiatan Administrasi Umum	Kegiatan
3.	Bahan konsep Kerjasama	Kegiatan
4.	Bahan konsep Penyusunan Laporan dan Evaluasi	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Bahan konsep Penyusunan Program dan Anggaran
- Kebenaran pengelolaan Administrasi Sekretariat
- Kebenaran Bahan konsep Kerjasama
- Kebenaran Bahan konsep Penyusunan Laporan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja :

1.	Sekretaris	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Subbagian Lingkup Sekretariat	Jabatan yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
 - b. Diklat Manajemen Kepegawaian
 - c. Diklat Pengelolaan barang
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - 2) Ketentuan pengelolaan barang
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola umum dan kepegawaian
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)

- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
- 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

i. Minat Kerja :

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

j. Upaya Fisik :

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

k. Kondisi Fisik :

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

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima instruksi

III. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA SEKRETARIS DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II :

Eselon III : Sekretariat Korpri

Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kerjasama

3. Ikhtisar Jabatan:

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

4. Uraian Tugas

- a. Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Sub Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- b. Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Sub Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- c. Menggandakan dan mengirimkan surat, naskah dinas lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan
- d. Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis;	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Konsep surat	Bahan Kerja
5.	Materi juklak dan juknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak pakai habis;	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Juklak dan juknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis	Dokumen
2.	Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Sub Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan
3.	Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Sub Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan
4.	Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
5.	Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Sub Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Sub Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut
- Kebenaran Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak Ada	-

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA Kejuruan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Surat Menyurat
 - b. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja : Sebagai PNS dan ditugaskan di bidang umum dan kepegawaian
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan Surat
 - 2) Pengelolaan Keuangan
 - 3) Statistik
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola umum dan kepegawaian
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

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

j. Upaya Fisik :

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

k. Kondisi Fisik :

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

l. Fungsi Pekerja :

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

IV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SUB BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA SEKRETARIS DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Sekretariat

Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kerjasama

3. Ikhtisar Jabatan :

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

4. Uraian Tugas

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

5. Bahan Kerja :

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

6. Peralatan Kerja:

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

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	SK kenaikan gaji berkala	Dokumen
2.	Berkas usulan kenaikan pangkat pegawai	Kegiatan
3.	SK penugasan pegawai lingkup dinas	Kegiatan
4.	Surat cuti pegawai	Dokumen
5.	Daftar hadir pegawai	Dokumen
6.	DUK pegawai	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak Ada	-

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Manajemen SDM Aparatur
 - b. Diklat Surat Menyurat
 - c. Diklat Komputer
- d. Pengalaman kerja :
Sebagai PNS dan ditugaskan di bidang pengelolaan kepegawaian minimal dua tahun

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

V. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN OLAHRAGA, SENI, BUDAYA, MENTAL DAN ROHANI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani
2. Unit Kerja :

Eselon I	:-
Eselon II	:-
Eselon III	: Sekretariat
Eselon IV	:-
3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya dan Mental, melaksanakan koordinasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan Olah raga
 - b. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya
 - c. Penyelenggaraan Pembinaan mental dan rohani
 - d. Penyusunan Laporan dan Evaluasi
 - e. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data kegiatan pembinaan dan pengembangan olah raga	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data kegiatan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7	Data kegiatan pembinaan mental dan rohani	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data penyusunan laporan dan Evaluasi	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
9.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
10.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
11.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas

2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep penyusunan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga	kegiatan
2.	Bahan konsep penyusunan kegiatan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya	Kegiatan
3.	Bahan konsep penyusunan kegiatan pembinaan mental dan rohani	Kegiatan
4.	Bahan konsep Penyusunan Laporan dan Evaluasi	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Bahan konsep Penyusunan kegiatan pembinaan dan pengembangan olah raga
- Kebenaran Bahan konsep Penyusunan kegiatan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya
- Kebenaran Bahan konsep Penyusunan kegiatan pembinaan mental dan rohani
- Kebenaran Bahan konsep Penyusunan Laporan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja :

1.	Sekretaris	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Subbagian Lingkup Sekretariat	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Administrasi Negara/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
 - b. Diklat Manajemen Kepegawaian
 - c. Diklat Pengelolaan barang
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - e. Diklat Kehumasan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - 3) Perencanaan dan pengawasan
 - 4) Ketentuan pengelolaan barang
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola olahraga, seni, budaya
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektus
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)

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

VI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN OLAHRAGA, SENI, BUDAYA, MENTAL DAN ROHANI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Sekretariat

Eselon IV : Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

3. Ikhtisar Jabatan:

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

4. Uraian Tugas

- a. Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- b. Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- c. Menggandakan dan mengirimkan surat, naskah dinas lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan
- d. Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis;	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Konsep surat	Bahan Kerja
5.	Materi juklak dan juknis kegiatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak pakai habis;	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Juklak dan juknis kegiatan	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis	Dokumen
2.	Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan
3.	Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan
4.	Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah dicatat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
5.	Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus sub bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah dicatat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut
- Kebenaran Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan pelaksana Lingkup Sekretariat	Jabatan yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak Ada	-

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Surat Menyurat
 - b. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja :
Sebagai PNS dan ditugaskan di bidang umum dan kepegawaian
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan Surat
 - 2) Pengelolaan Keuangan
 - 3) Statistik
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola umum dan kepegawaian
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegrasi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPETITIVE) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARYING) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. **Minat Kerja** :

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

j. **Upaya Fisik** :

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

k. **Kondisi Fisik** :

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

l. **Fungsi Pekerja** :

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

VII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN USAHA, BANTUAN HUKUM DAN SOSIAL SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Bantuan Sosial
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Bantuan Sosial menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial. sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan
 - d. Penyelenggaraan program peningkatan kesejahteraan anggota
 - e. Penyelenggaraan program pemberian bantuan kepada anggota
 - f. Penyelenggaraan bantuan dan dukungan kepada anggota terhadap permasalahan hukum dan kedinasan
 - g. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data kegiatan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data kegiatan pemberian bantuan kepada anggota	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7	Data kegiatan penyelenggaraan bantuan hukum dan dukungan kepada anggota	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep penyusunan kegiatan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan	kegiatan
2.	Bahan konsep penyusunan kegiatan pemberian bantuan usaha kepada anggota	Kegiatan
3.	Bahan konsep penyusunan kegiatan penyelenggaraan bantuan hukum	Kegiatan
4.	Bahan konsep Penyusunan program dan kebijakan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Bahan konsep Penyusunan kegiatan pembinaan dan pengembangan kewirausahaan
- Kebenaran Bahan konsep Penyusunan kegiatan pemberian bantuan usaha kepada anggota
- Kebenaran Bahan konsep Penyusunan kegiatan penyelenggaraan bantuan hukum
- Kebenaran Bahan konsep Penyusunan program dan kebijakan

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja :

1.	Sekretaris	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Subbagian Lingkup Sekretariat	Jabatan setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Jabatan pelaksana Lingkup Sub Bagian Keuangan Sekretariat	Bawahan langsung	memberi tugas, memberi petunjuk kerja dan menerima hasil kerja

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Administrasi Negara/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen
 - b. Diklat Manajemen Kepegawaian
 - c. Diklat Pengelolaan barang
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 - 3) Perencanaan dan pengawasan
 - 4) Ketentuan pengelolaan barang
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola usaha, bantuan hukum dan sosial
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektus
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

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

VIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN USAHA, BANTUAN HUKUM DAN SOSIAL SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN SUMBAWA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Sekretariat

Eselon IV : Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

3. Ikhtisar Jabatan:

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

4. Uraian Tugas

- a. Menerima dan mengagendakan surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- b. Melaksanakan permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- c. Menggandakan dan mengirimkan surat, naskah dinas lainnya yang keluar secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan petunjuk, maksud dan alamat surat agar segera sampai ke tujuan
- d. Menyelesaikan administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis;	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Konsep surat	Bahan Kerja
5.	Materi juklak dan juknis kegiatan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak pakai habis;	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Juklak dan juknis kegiatan	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis	Dokumen
2.	Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan
3.	Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan
4.	Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
5.	Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus sub bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus sub bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut
- Kebenaran Catatan dan data administrasi keuangan, SPJ, dan laporan realisasi kegiatan pada Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan pelaksana Lingkup Sekretariat	Jabatan yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

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

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak Ada	-

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Surat Menyurat
 - b. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - c. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja :
 - Sebagai PNS dan ditugaskan di bidang umum dan kepegawaian
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan Surat
 - 2) Pengelolaan Keuangan
 - 3) Statistik
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola umum dan kepegawaian
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

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

j. Upaya Fisik :

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

k. Kondisi Fisik :

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

l. Fungsi Pekerja :

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

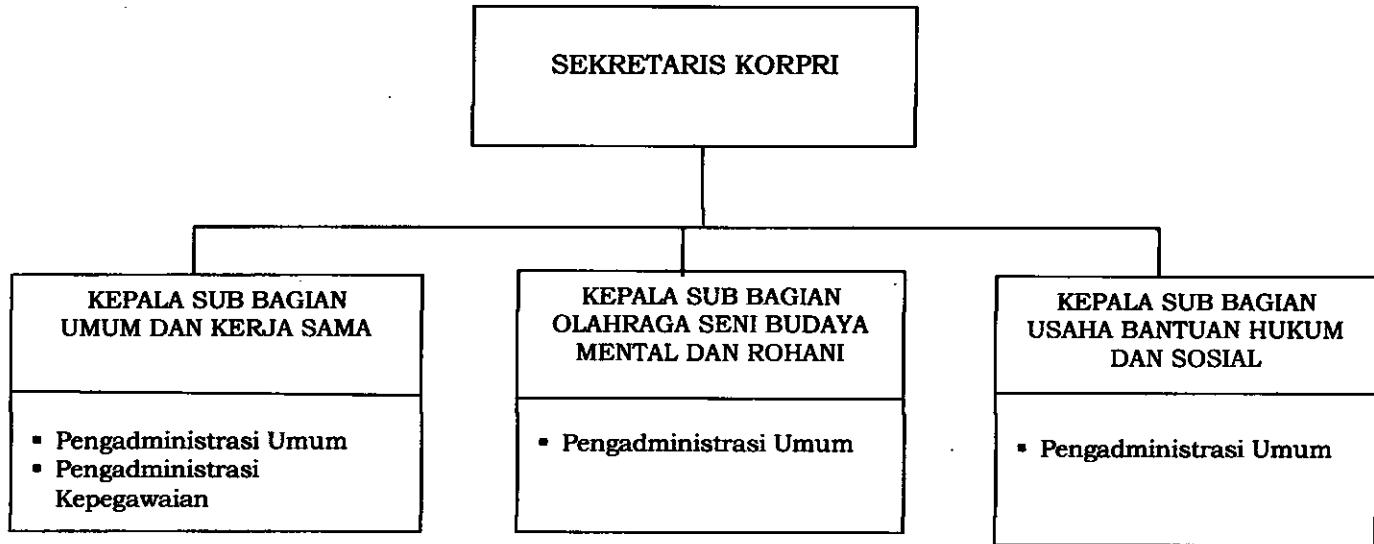
✓ BUPATI SUMBAWA ✓



✓ M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN SUMBAWA

**PETA JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN SUMBAWA
BERDASARKAN HASIL ANALISIS JABATAN**



b BUPATI SUMBAWA

Mr. Doso

b M. HUSNI DJIBRIL