

URAIAN JABATAN

- 1. **NOMOR KODE JABATAN** :
- 2. **NAMA JABATAN** :
- 3. **UNIT KERJA ATASAN** :
 - 3.1. Pengawas :
 - 3.2. Administrator :
 - 3.3. JPT Pratama :
 - 3.4. JPT Madya :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan kegiatan

.....

.....

5. **URAIAN TUGAS** :

.....

.....

.....

.....

Dst.

6. **HASIL KERJA** :

.....

.....

.....

.....

Dst..

7. **BAHAN** :

Data
dokumen
Informasi yang terkait
Dst.

8. **PERALATAN KERJA** :

Alat tulis kantor; dan
Alat perlengkapan kantor

9. **PEDOMAN KERJA** :

Program kerja bagian

Peraturan tentang

Standar operasional prosedur tentang

10. TANGGUNG JAWAB :

1.
2.
3. Dst.

11. WEWENANG :

.....
.....

12. HUBUNGAN KERJA :

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja	Dalam Hal
1.			
2.			
3.			

13. KEADAAN TEMPAT KERJA :

1. Ruang tempat kerja : Bersih
2. Suhu Udara : Sejuk
3. Penerangan : Terang
4. Suara : Tenang
5. Jam Kerja : Sesuai dengan Peraturan

14. UPAYA FISIK :

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

RESIKO BAHAYA :

Tidak ada resiko bahaya yang signifikan

16. SYARAT JABATAN :

- 1 Pendidikan Formal :
2. Kursus/Pelatihan :
3. Pengalaman Kerja :
4. Pangkat, Golongan :
5. Pengetahuan : a. peraturan di bidang
b. standar operasional prosedur tentang
6. Kecakapan Teknis : Mampu Menganalisis
7. Potensi : a. Kemampuan verbal; dan
b. Kemampuan numerik
8. Sikap Kerja : a. Teliti ; dan

b. Cekatan