



MAN 3 MALUKU TENGAH

TAHUN 2025



AREA III PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM DOKUMEN ANJAB

Jalan Said Perintah Nomor 05 Puncak Salaiku,
Siri Sori Islam Kecamatan Saparua Timur
Kabupaten Maluku Tengah



Kementerian Agama

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Guru Ahli Utama
2. KODE JABATAN : JFAUM-0016
3. UNIT KERJA : (662571) MAN 3 Maluku Tengah
- a. JPT UTAMA :
- b. JPT MADYA : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
- c. JPT PRATAMA : Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah
- d. ADMINISTRATOR : MAN, MAKN dan MTsN
- e. PENGAWAS : -
3. IKTISAR JABATAN :
4. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal :
- b. Pendidikan & Pelatihan
- b.1. Penjurangan :
- b.2. Teknis :
- c. Pengalaman Kerja
- c.1. Struktural :
- c.2. Fungsional :
- c.3. Bidang Jabatan :
5. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
				Jumlah Waktu Penyelesaian (Jam)	0	Jam
				Jumlah Pegawai (Orang)	0	Orang

No	Hasil Kerja Jabatan
-	-

13. RISIKO BAHAYA

7. BAHAN KERJA

No	Nama Risiko	Penyebab
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
-	-	-

14. SYARAT JABATAN

8. PERANGKAT KERJA

b. Bakat Kerja

No	Bakat Kerja	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
No			Keterangan
-	-	-	-

9. TANGGUNG JAWAB

No	Temperamen Kerja	Keterangan
No		Tanggung Jawab
-	-	-

d. Minat Kerja

No	Minat Kerja	Keterangan
-	-	-

10. WEWENANG

No	Upaya Fisik	Wewenang
No	Upaya Fisik	Keterangan
-	-	-

11. KORELASI JABATAN

f. Kondisi Fisik

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
-	-	-	-

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Penampilan	Aspek	Faktor
-	-	-	-

g. Fungsi Pekerjaan

No	Fungsi Pekerjaan	Keterangan
-	-	-

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

16. KELAS JABATAN: Kelas 13



Kementerian Agama

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
2. **KODE JABATAN** : JAPEK-0009
3. **UNIT KERJA** : (662571) MAN 3 Maluku Tengah
 - a. **JPT UTAMA** :
 - b. **JPT MADYA** : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
 - c. **JPT PRATAMA** : Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah
 - d. **ADMINISTRATOR** : MAN, MAKN dan MTsN
 - e. **PENGAWAS** : Urusan Tata Usaha
3. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun
4. **KUALIFIKASI JABATAN**
 - a. **Pendidikan Formal** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknolog Informasi/Teknik Informatika/ Sistem Informasi/Illmu Komputer/Teknik Elektro, atau bidang lain yang sesuai tugas jabatan
 - b. **Pendidikan & Pelatihan**
 - b.1. **Penjejang** : Pendidikan Dasar CPNS
 - b.2. **Teknis** :
 - c. **Pengalaman Kerja**
 - c.1. **Struktural** :
 - c.2. **Fungsional** :
 - c.3. **Bidang Jabatan** :
5. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Halaman: 1/4	Dokumen	12	3	1250	0.0288

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
2	Merancang, mengelola, dan memelihara infrastruktur teknologi informasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	150	3	1250	0.36
3	Melakukan analisis kebutuhan teknologi informasi organisasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan	Dokumen	150	3	1250	0.36
4	Memonitor keamanan informasi untuk melindungi data dan sistem sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	150	3	1250	0.36
5	Menyiapkan bahan bimbingan teknis/sosialisasi penggunaan sistem dan aplikasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	150	3	1250	0.36
6	Melakukan pemantauan perkembangan sistem teknologi informasi dan memastikan integrasi dan kelancaran sistem sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	150	3	1250	0.36
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	3	1250	0.0288
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	0	0	1250	0
Jumlah Waktu Penyelesaian (Jam)				2322	Jam	
Jumlah Pegawai (Orang)				1.86	Orang	

6. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja Jabatan
-	-

7. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
-	-	-

8. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
-	-	-

9. TANGGUNG JAWAB

No	Tanggung Jawab
-	-

10. WEWENANG

No	Wewenang
-	-

11. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
-	-	-	-

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
-	-	-

13. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
-	-	-

14. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja :

b. Bakat Kerja

No	Bakat Kerja	Keterangan
-	-	-

c. Temperamen Kerja

No	Temperamen Kerja	Keterangan
-	-	-

d. Minat Kerja

No	Minat Kerja	Keterangan
-	-	-

e. Upaya Fisik

No	Upaya Fisik	Keterangan
-	-	-

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Pekerjaan

No	Fungsi Pekerjaan	Keterangan
-	-	-

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**16. KELAS JABATAN:** Kelas 7



Kementerian Agama

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN : JAPEK-0017
3. UNIT KERJA : (662571) MAN 3 Maluku Tengah
 - a. JPT UTAMA :
 - b. JPT MADYA : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
 - c. JPT PRATAMA : Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah
 - d. ADMINISTRATOR : MAN, MAKN dan MTsN
 - e. PENGAWAS : Urusan Tata Usaha
3. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
4. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan
 - b.1. Penjurangan : Pendidikan Dasar CPNS
 - b.2. Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja
 - c.1. Struktural :
 - c.2. Fungsional :
 - c.3. Bidang Jabatan :
5. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	250	3	1250	0.6
2	Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data layanan	250	1	1250	0.2

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	250	1	1250	0.2
4	Meng-update dan memeriksa data/bahan/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	250	1	1250	0.2
5	Mengevaluasi data/bahan perkembangan kegiatan pelayanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	250	1	1250	0.2
6	Memberikan hasil telaahan/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	250	1	1250	0.2
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	3	1250	0.0288
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	12	4	1250	0.0384
Jumlah Waktu Penyelesaian (Jam)				2084	Jam	
Jumlah Pegawai (Orang)				1.67	Orang	

6. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja Jabatan
-	-

7. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
-	-	-

8. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
-	-	-

9. TANGGUNG JAWAB

No	Tanggung Jawab
-	-

10. WEWENANG

No	Wewenang
-	-

11. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
-	-	-	-

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
-	-	-

13. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
-	-	-

14. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja :

b. Bakat Kerja

No	Bakat Kerja	Keterangan
-	-	-

c. Temperamen Kerja

No	Temperamen Kerja	Keterangan
-	-	-

d. Minat Kerja

No	Minat Kerja	Keterangan
-	-	-

e. Upaya Fisik

No	Upaya Fisik	Keterangan
-	-	-

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Pekerjaan

No	Fungsi Pekerjaan	Keterangan
-	-	-

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

16. KELAS JABATAN: Kelas 7



Kementerian Agama

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi
2. **KODE JABATAN** : JAPEK-0002
3. **UNIT KERJA** : (662571) MAN 3 Maluku Tengah
 - a. **JPT UTAMA** :
 - b. **JPT MADYA** : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
 - c. **JPT PRATAMA** : Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah
 - d. **ADMINISTRATOR** : MAN, MAKN dan MTsN
 - e. **PENGAWAS** : Urusan Tata Usaha
3. **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, Instansi Pemerintah
4. **KUALIFIKASI JABATAN**
 - a. **Pendidikan Formal** : D-3 (Diploma-Tiga)
 - b. **Pendidikan & Pelatihan**
 - b.1. **Penjejang** : Pendidikan Dasar CPNS
 - b.2. **Teknis** :
 - c. **Pengalaman Kerja**
 - c.1. **Struktural** :
 - c.2. **Fungsional** :
 - c.3. **Bidang Jabatan** :
5. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	1	250	1250	0.2
2	Mengumpulkan kelengkapan bahan data dan informasi (sesuai bidang tugas) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	1	250	1250	0.2

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	Mengolah dan menelaah data dan informasi (sesuai bidang tugas) sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	1	250	1250	0.2
4	Menginput updating data dan informasi (sesuai bidang tugas) sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	5	25	1250	0.1
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi (sesuai bidang tugas) sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data	5	25	1250	0.1
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	5	25	1250	0.1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	5	25	1250	0.1
				Jumlah Waktu Penyelesaian (Jam)	1250	Jam
				Jumlah Pegawai (Orang)	1	Orang

6. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja Jabatan
-	-

7. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
-	-	-

8. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
-	-	-

9. TANGGUNG JAWAB

No	Tanggung Jawab
-	-

10. WEWENANG

No	Wewenang
-	-

11. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
-	-	-	-

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
-	-	-

13. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
-	-	-

14. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja :

b. Bakat Kerja

No	Bakat Kerja	Keterangan
1	G, Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.
2	V, Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

c. Temperamen Kerja

No	Temperamen Kerja	Keterangan
-	-	-

d. Minat Kerja

No	Minat Kerja	Keterangan
-	-	-

e. Upaya Fisik

No	Upaya Fisik	Keterangan
-	-	-

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Pekerjaan

No	Fungsi Pekerjaan	Keterangan
-	-	-

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

16. KELAS JABATAN: Kelas 6



Kementerian Agama

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN : JAPEK-0003
3. UNIT KERJA : (662571) MAN 3 Maluku Tengah
 - a. JPT UTAMA :
 - b. JPT MADYA : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
 - c. JPT PRATAMA : Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah
 - d. ADMINISTRATOR : MAN, MAKN dan MTsN
 - e. PENGAWAS : Urusan Tata Usaha
3. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service)
4. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat
 - b. Pendidikan & Pelatihan
 - b.1. Penjurusan : Pendidikan Dasar CPNS
 - b.2. Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja
 - c.1. Struktural :
 - c.2. Fungsional :
 - c.3. Bidang Jabatan :
5. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	250	1250	0.2
2	Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	250	1250	0.2

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Data	1	250	1250	0.2
4	Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	50	1250	0.04
5	Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	250	1250	0.2
6	Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	1	50	1250	0.04
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	2	50	1250	0.08
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	1	50	1250	0.04
Jumlah Waktu Penyelesaian (Jam)				1250	Jam	
Jumlah Pegawai (Orang)				1	Orang	

6. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja Jabatan
-	-

7. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
-	-	-

8. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
-	-	-

9. TANGGUNG JAWAB

No	Tanggung Jawab
-	-

10. WEWENANG

No	Wewenang
-	-

11. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
-	-	-	-

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
-	-	-

13. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
-	-	-

14. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja :

b. Bakat Kerja

No	Bakat Kerja	Keterangan
-	-	-

c. Temperamen Kerja

No	Temperamen Kerja	Keterangan
-	-	-

d. Minat Kerja

No	Minat Kerja	Keterangan
-	-	-

e. Upaya Fisik

No	Upaya Fisik	Keterangan
-	-	-

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Pekerjaan

No	Fungsi Pekerjaan	Keterangan
-	-	-

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

16. KELAS JABATAN: Kelas 5



Kementerian Agama

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Operator Layanan Operasional
- 2. KODE JABATAN** : JAPEK-0024
- 3. UNIT KERJA** : (662571) MAN 3 Maluku Tengah
- a. JPT UTAMA** :
- b. JPT MADYA** : Direktorat Jenderal Pendidikan Islam
- c. JPT PRATAMA** : Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah
- d. ADMINISTRATOR** : MAN, MAKN dan MTsN
- e. PENGAWAS** : Urusan Tata Usaha
- 3. IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis
- 4. KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal** : SLTA Sederajat
- b. Pendidikan & Pelatihan**
- b.1. Penjejang** : Pendidikan Dasar CPNS
- b.2. Teknis** :
- c. Pengalaman Kerja**
- c.1. Struktural** :
- c.2. Fungsional** :
- c.3. Bidang Jabatan** :
- 5. TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	1	250	1250	0.2
2	Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	1	250	1250	0.2

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
3	Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	1	250	1250	0.2
4	Menerima permintaan layanan operasional dari pelanggan atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	1	250	1250	0.2
5	Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	2	250	1250	0.4
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	2	250	1250	0.4
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis	Laporan	2	250	1250	0.4
Jumlah Waktu Penyelesaian (Jam)				2500	Jam	
Jumlah Pegawai (Orang)				2	Orang	

6. HASIL KERJA

No	Hasil Kerja Jabatan
-	-

7. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
-	-	-

8. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
-	-	-

9. TANGGUNG JAWAB

No	Tanggung Jawab
-	-

10. WEWENANG

No	Wewenang
-	-

11. KORELASI JABATAN

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
-	-	-	-

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
-	-	-

13. RISIKO BAHAYA

No	Nama Risiko	Penyebab
-	-	-

14. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja :

b. Bakat Kerja

No	Bakat Kerja	Keterangan
-	-	-

c. Temperamen Kerja

No	Temperamen Kerja	Keterangan
-	-	-

d. Minat Kerja

No	Minat Kerja	Keterangan
-	-	-

e. Upaya Fisik

No	Upaya Fisik	Keterangan
-	-	-

f. Kondisi Fisik

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

g. Fungsi Pekerjaan

No	Fungsi Pekerjaan	Keterangan
-	-	-

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

16. KELAS JABATAN: Kelas 5