

**PETA JABATAN  
KECAMATAN BUKI  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Camat BUKI Kelas 12
------------------------

Sekretaris Camat (Kelas 11)
--------------------------------

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum (Kelas 8)
---

Jabatan	Kelas	B	K	±
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	2	2	0
Penata Layanan Operasional	6	0	1	-1

Kepala Subbagian Program dan Keuangan (Kelas 8)
--

Jabatan	Kelas	B	K	±
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Tata Pemerintahan (Kelas 9)
---

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Kelas 9)
--

Jabatan	Kelas	B	K	±
Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan (Kelas 9)
---

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial (Kelas 9)
--

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0
JF. Penyuluh Sosial Pertama	8	0	1	-1
JF. Pekerja Sosial Ahli Pertama	8	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa & Kelurahan (Kelas 9)
--

Jabatan	Kelas	B	K	±
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0







## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Camat
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Penyusunan Anjab/ABK
- Penyusunan Standar Pelayanan
- Manajemen Kepegawaian
- Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar
- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah
- Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia
- Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah
- Diklat pengembangan kepegawaian
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
- 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 (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan dan anggaran	1	330	75000	0.004
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadual dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.053
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	1650	75000	0.26400

5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	7	330	75000	0.031
6	Melaksanakan Urusan Pemerintahan umum;	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	7	1650	75000	0.154
7	Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;	Laporan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	7	330	75000	0.031
8	mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;	Laporan Kegiatan ketentraman dan ketertiban	7	1650	75000	0.154
9	mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;	Laporan Kegiatan penegakan Perda dan Peraturan Bupati	7	330	75000	0.031
10	mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;	Laporan Kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	6	330	75000	0.026
11	mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sosial Kemasyarakatan;	Laporan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan	7	330	75000	0.031
12	melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan	Laporan Kegiatan bidang mental dan keagamaan	7	330	75000	0.031
13	mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;	Laporan Kegiatan Pemerintahan	7	330	75000	0.031
14	membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;	Laporan Kegiatan Pengawasan	7	330	75000	0.031
15	melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;	Laporan Kegiatan unit pemerintahan daerah	5	330	75000	0.022
16	Melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati Dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;	Laporan Kegiatan pelaksanaan peraturan perundang-undangan	6	330	75000	0.026
17	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	Laporan Kegiatan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten	6	330	75000	0.026

18	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Penilaian kinerja Pegawai	12	1650	75000	0.26400
19	Menyusun Laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas Camat	3	1650	75000	0.06600
20	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.382
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Jadual dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen
7	Laporan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Laporan
8	Laporan Kegiatan ketentraman dan ketertiban umum	Laporan
9	Laporan Kegiatan penegakan Perda dan Peraturan Bupati	Laporan
10	Laporan Kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	Laporan
11	Laporan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan	Laporan
12	Laporan kegiatan bidang mental dan keagamaan	Laporan
13	Laporan Kegiatan Pemerintahan	Laporan
14	Laporan Kegiatan Pengawasan	Laporan
15	Laporan Kegiatan unit pemerintahan daerah	Laporan
16	Laporan Kegiatan pelaksanaan peraturan perundang-undangan	Laporan
17	Laporan kegiatan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten	Laporan
18	Penilaian kinerja Pegawai	Laporan
19	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Tupoksi dan Rencana kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Tupoksi dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan Buki
4	Tupoksi dan Rencana kerja	Memverifikasi dan memaraf dokumen
5	Tupoksi dan Rencana kerja	Mengkoordinasikan hasil rapat sesuai bidang tugasnya
6	Tupoksi dan Rencana kerja	Acuan koordinasi urusan pemerintahan umum
7	Rencana kerja pemberdayaan masyarakat	Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat

8	Rencana kerja ketentraman dan ketertiban umum	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan
9	Perda	Memastikan penerapannya dapat dilaksanakan
10	Rencana kerja pemeliharaan sarana dan prasarana	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan
11	Agenda kegiatan sosial kemasyarakatan	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan
12	Agenda Pembinaan Mental dan keagamaan	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan mental dan keagamaan
13	Agenda kegiatan pemerintah daerah dikecamatan	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan
14	Rencana Kerja Desa	Memastikan pembinaan dan pengawasan seluruh kegiatan desa sesuai dengan rencana kerja yang dibuat
15	Rencana kerja pemerintah daerah	Memastikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan
16	Peraturan Perundang-undangan	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan
17	Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati	Memastikan tugas tersebut dapat dilaksanakan sesuai yang diharapkan
18	Laporan hasil kegiatan	Membuat laporan pelaksanaan tugas camat
19	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan dan Anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	menyiapkan bahan rapat
6	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan
7	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
8	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
9	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
10	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan tugas Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum
11	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial
12	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial
13	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.
14	SOP dan Petunjuk Teknis	pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Desa
15	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.
16	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.
17	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas

19	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.
----	--	--

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah
2	Tersusunnya rencana kegiatan Kecamatan
3	Kelancaran koordinasi penyusunan dan pelaporan pengelolaan kewilayahan
4	Kelancaran koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi dan kinerja instansi pemerintah
5	Kelancaran pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program dan kegiatan
2	Merekomendasikan konsep pengelolaan kegiatan kewilayahan
3	Merekomendasikan pelaksanaan reformasi dan kinerja instansi pemerintah
4	Merekomendasikan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana
5	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
6	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
7	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	Menerima Penugasan
3	Asisten Pemerintahan	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Memberi Penugasan
5	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Memberi Penugasan
6	Kepala Desa	Kecamatan Buki	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
7	Pelaksana	Kecamatan Buki	Memberi Penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- 3) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar  
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 12

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
5.5
5.5
5.5
27.5

5 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja



27.5
27.5
5.5

5 hari kerja

1 hari kerja

|





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris Camat
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Penyusunan Anjab/ABK
- Penyusunan Standar Pelayanan
- Manajemen Kepegawaian
- Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar
- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah
- Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia
- Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah
- Diklat pengembangan kepegawaian
- 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 (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan dan anggaran	1	3300	75000	0.044
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadual dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.053
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	1650	75000	0.26400
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053

6	Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;	Laporan hasil Koordinasi	7	1650	75000	0.154
7	Melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana;	Laporan Kegiatan Pembinaan	4	1650	75000	0.088
8	Mengelola administrasi umum	Dokumen Administrasi Umum	4	1650	75000	0.088
9	Melaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen Administrasi Kepegawaian	4	330	75000	0.018
10	Mengelola administrasi keuangan;	Dokumen Administrasi Keuangan	5	330	75000	0.022
11	Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan;	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Teknis dan Administratif	4	330	75000	0.018
12	Melaksanakan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;	Laporan Kegiatan urusan Kesekretariatan	4	1650	75000	0.088
13	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264
14	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;	Dokumen SKP	12	330	75000	0.053
15	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.364
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Jadual dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan hasil Koordinasi	Dokumen
7	Laporan Kegiatan Pembinaan	Laporan
8	Dokumen Administrasi Umum	Laporan
9	Dokumen Administrasi Kepegawaian	Laporan
10	Dokumen Administrasi Keuangan	Laporan
11	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Teknis dan Administratif	Laporan
12	Laporan Kegiatan urusan Kesekretariatan	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
14	Dokumen SKP	Dokumen

15	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
16	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi, Rencana kerja dan petunjuk teknis	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Tupoksi, Rencana kerja dan petunjuk teknis	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana kerja yang telah disusun
4	Tupoksi, Rencana kerja dan petunjuk teknis	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat
5	Hasil Rapat	Mengkoordinasikan hasil rapat sesuai bidang tugasnya
6	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan Rencana Kegiatan
7	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik	Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik
8	Tupoksi, Rencana kerja dan petunjuk teknis	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subag Umum, Kepegwaian dan Hukum
9	Tupoksi, Rencana kerja dan petunjuk teknis	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subag Umum, Kepegwaian dan Hukum
10	Tupoksi, Rencana kerja dan petunjuk teknis	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subag Umum, Kepegwaian dan Hukum
11	Tupoksi, Rencana kerja dan petunjuk teknis	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subag Umum, Kepegwaian dan Hukum
12	Tupoksi, Rencana kerja dan petunjuk teknis	Pelaksanaan evaluasi kinerja terhadap rencana kerja yang telah disusun
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menilai Kinerja Bawahan
15	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
16	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana kerja yang telah disusun
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat
5	Hasil Rapat	Mengkoordinasikan hasil rapat sesuai bidang tugasnya
6	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan Rencana Kegiatan
7	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik	Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik
8	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subag Umum, Kepegwaian dan Hukum
9	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subag Umum, Kepegwaian dan Hukum
10	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subag Umum, Kepegwaian dan Hukum

11	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subag Umum, Kepegawaian dan Hukum
12	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Evaluasi Kinerja Bawahan
13	Perbup SOTK dan Rencana kerja	konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
14	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja terhadap rencana kerja yang telah disusun
15	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kesekretariatan
16	Surat Perintah Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	pengoordinasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Kecamatan
2	pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum
3	pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian
4	pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan
5	pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Kepala Subbagian	Kecamatan Buki	Memberi Penugasan
3	Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Kepala Desa	Kecamatan Buki	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
5	Pelaksana	Kecamatan Buki	Memberi Penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
----	-------------	----------

NO	NAMA RISIKO	PENTEBAL
1	Tidak Ada	

## 15 SYARAT JABATAN

### a. Keterampilan Kerja :

- Menyusun anggaran
- Melakukan bimbingan teknis
- Pengembalian keputusan
- Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas
- Menyusun rencana kerja
- Menyusun Renstra dan LAKIP

### b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

### c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

### d. Minat Kerja :

- 1) Realistik  
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

### e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

### f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

### g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : D3 : Mengajar  
D3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG  
DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 11

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	
55	10 hari kerja
5.5	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja
27.5	5 hari kerja
5.5	1 hari kerja

27.5	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja
27.5	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja
27.5	1 hari kerja
27.5	1 hari kerja
5.5	
5.5	
5.5	1 hari kerja



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Buki
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan serta mengelola program dan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Diklat Perencanaan dan Pelaporan
- : - Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
- : - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- : - Diklat Manajemen Strategik
- 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 (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana Program dan Keuangan	1	3300	75000	0.044
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.053
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag Program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	1650	75000	0.26400
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
6	Melakukan penyajian bahan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan Tingkat Daerah;	Dokumen Program	2	1650	75000	0.044

7	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;	Dokumen Program	4	1650	75000	0.088
8	Menyiapkan dan menyusun bahan pembangunan kerja sama lintas sektor;	Dokumen Program	5	330	75000	0.022
9	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;	Dokumen Anggaran	4	330	75000	0.018
10	Melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan	Verifikasi Laporan	17	1650	75000	0.374
11	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan;	Laporan Keuangan	12	330	75000	0.053
12	Melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan kecamatan	Dokumen penatausahaan	2	330	75000	0.009
13	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan	Laporan realisasi	2	330	75000	0.009
14	Menyusun neraca keuangan kecamatan	Laporan Neraca	1	330	75000	0.004
15	Melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan kecamatan;	Laporan Keuangan	4	330	75000	0.018
16	Melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan;	Laporan koordinasi	12	330	75000	0.053
17	Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang kecamatan;	Dokumen	4	330	75000	0.018
18	Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang Kecamatan;	Laporan Evaluasi	4	330	75000	0.018
19	Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;	Laporan koordinasi	12	330	75000	0.053
20	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	Laporan koordinasi	12	330	75000	0.053
21	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan perundang-undang;	Dokumen SKP	2	330	75000	0.009

22	Menyusun Laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	4	330	75000	0.018
23	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.377
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Program dan Keuangan	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Dokumen Program	Dokumen
7	Dokumen Program	Dokumen
8	Dokumen Program	Dokumen
9	Dokumen Anggaran	Dokumen
10	Verifikasi Laporan	Laporan
11	Laporan Keuangan	Dokumen
12	Dokumen penatausahaan	Dokumen
13	Laporan realisasi	Laporan
14	Laporan Neraca	Laporan
15	Laporan Keuangan	Laporan
16	Laporan koordinasi	Laporan
17	Dokumen Evaluasi	Dokumen
18	Dokumen Evaluasi	Dokumen
19	Laporan Evaluasi	Laporan
20	Laporan Kegiatan	Laporan
21	Dokumen SKP	Dokumen
22	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
23	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi dan Rencana kerja	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Tupoksi dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Laporan kegiatan bawahan	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag Program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Tupoksi SOTK dan Rencana kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

6	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan Tingkat Daerah;
7	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
8	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyiapkan dan menyusun bahan pembangunan kerja sama lintas sektor;
9	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
10	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan
11	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan;
12	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan kecamatan
13	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan
14	Rencana Kerja Tahunan	Menyusun neraca keuangan kecamatan
15	Laporan kegiatan bawahan	Melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan kecamatan;
16	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan;
17	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang
18	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang Kecamatan;
19	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
20	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
21	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan perundang-undang;
22	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menyusun Laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
23	Instruksi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag Program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

6	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan Tingkat Daerah;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan dan menyusun bahan pembangunan kerja sama lintas sektor;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan verifikasi dan fasilitasi <u>kebendaharaan</u>
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan kecamatan
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun neraca keuangan kecamatan
15	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan kecamatan;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang <u>kecamatan</u> ;
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang Kecamatan;
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
20	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
21	SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan perundang-undang;
22	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan pelaksanaan Tugas Subbagian Program dan Keuangan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
23	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	penyusunan program dan anggaran
2	pengelolaan data
3	pelaksanaan monitoring dan evaluasi
4	pengelolaan dan pelaporan keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
----	--------

1	Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan teknis;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Memberi Penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) N ; Numerik
- 3) V ; Bakat Verbal
- 4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |                                   |
|----------|-----------------------------------|
| 1) Data  | : D3 : Menyusun                   |
| 2) Orang | : O3 : Menyelia<br>O6 : Berbicara |
| 3) Benda | : -                               |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
55
5.5
5.5
27.5
5.5
27.5

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

	0	78000
--	---	-------



5.5
5.5

1 hari kerja



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Subbagian Program dan Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi Pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan dasar Golongan II dan III
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Perencanaan Program dan Pelaporan Keuangan
- : - Bimtek tentang Pelayanan Umum
- : - Bimtek SOP
- : - Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana Program	1	3300	75000	0.044
2	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan;	Dokumen RKA dan DPA	4	3300	75000	0.176
3	Menelaah dan menganalisis bahan-bahan penyusunan Renstra, lakip, dan perjanjian kinerja serta laporan keuangan akhir tahun;	Dokumen Renstra, lakip, dan perjanjian kinerja serta laporan keuangan	4	3300	75000	0.176
4	Menyiapkan dokumen bahan tanggap pemeriksaan;	Laporan BKU, RFK dan LPJ Keuangan	12	330	75000	0.05280
5	Memfasilitasi penjangkaran inovasi unit kerja;	Laporan Inovasi Unit Kerja	12	1650	75000	0.264
6	Menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan SOP kegiatan unit kerja;	Dokumen SOP Kegiatan Unit Kerja	7	1650	75000	0.154
7	Menelaah, Mengkaji, menganalisis pengelolaan penggunaan anggaran kegiatan	Laporan Realisasi anggaran	12	1650	75000	0.264
8	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.184
JUMLAH PEGAWAI						1

### 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Program	Dokumen
2	Dokumen RKA dan DPA	Dokumen
3	Dokumen Renstra, lakip, dan perjanjian kinerja serta laporan keuangan	Dokumen
4	Laporan BKU, RFK dan LPJ Keuangan	Dokumen
5	Laporan Inovasi Unit Kerja	Dokumen
6	Dokumen SOP Kegiatan Unit Kerja	Dokumen
7	Laporan Realisasi anggaran	Dokumen
8	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi pelaksanaan kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Tupoksi pelaksanaan kegiatan	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan;
3	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Menelaah dan menganalisis bahan-bahan penyusunan Renstra, lakip, dan perjanjian kinerja serta laporan keuangan akhir tahun;
4	Standar Operasional Pelaksanaan Tugas	Menyiapkan dokumen bahan tanggap pemeriksaan;
5	Undangan Rapat	Memfasilitasi penjangkaran inovasi unit kerja;
6	Renstra Kecamatan	Menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan SOP kegiatan unit kerja;
7	Renja Kecamatan	Menelaah, Mengkaji, menganalisis pengelolaan penggunaan anggaran kegiatan unit kerja;
8	Intruksi Atasan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan;
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Menelaah dan menganalisis bahan-bahan penyusunan Renstra, lakip, dan perjanjian kinerja serta laporan keuangan akhir tahun;
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan dokumen bahan tanggap pemeriksaan;
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Memfasilitasi penjangkaran inovasi unit kerja;
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan SOP kegiatan unit kerja;
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Menelaah, Mengkaji, menganalisis pengelolaan penggunaan anggaran kegiatan unit kerja;
8	Surat Perintah/ Tugas Pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kwalitas pelayanan Administrasi dan pelaksanaan dibidang keuangan
2	Membuat pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
3	Memberikan informasi terkait program kegiatan;
4	Memberikan masukan kepada pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan computer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian
- 4) N ; Numerik

c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.

d. Minat Kerja :

- 1) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 2) 3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 3) C : Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun Data  
O7 : Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG  
DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

an

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	
55	10 hari kerja
55	10 hari kerja
55	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja
27.5	5 hari kerja
28.5	
29.5	
5.5	1 hari kerja



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Subbagian Program dan Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D -3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan dan Pelaporan
- Bimtek tentang Pelayanan Umum
- Bimtek SOP
- Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;	Dokumen Rencana Program	1	3300	75000	0.044
2	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan	Dokumen RKA dan DPA	2	330	75000	0.009
3	Melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan	Dokumen SPP-UP, SPP GUP, SPP TUP	6	1650	75000	0.132
4	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan;	Laporan LPJ Keuangan	12	1650	75000	0.264
5	Melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan kecamatan	Laporan Realisasi Pengeluaran Keuangan	4	1650	75000	0.088
6	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan	Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan dan RFK	12	1650	75000	0.264
7	Menyusun neraca keuangan kecamatan	Dokumen Buku Kas Umum	12	1650	75000	0.264
8	Mengelola sistem informasi manajemen dan pelaporan kecamatan;	Laporan Keuangan Bulanan dan Semesteran	1	1650	75000	0.022

9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						1.351
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program	Dokumen
2	Dokumen RKA dan DPA	Dokumen
3	Dokumen SPP-UP, SPP GUP, SPP TUP	Dokumen
4	Laporan LPJ Keuangan	Laporan
5	Laporan Realisasi Pengeluaran Keuangan	Dokumen
6	Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan dan RFK	Laporan
7	Dokumen Buku Kas Umum	Dokumen
8	Laporan Keuangan Bulanan dan Smesteran	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi pelaksanaan tugas dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
2	Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
3	Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	Melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan
4	Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan;
5	Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan kecamatan
6	Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan
7	Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	Menyusun neraca keuangan kecamatan
8	Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan	Mengelola sistem informasi manajemen dan pelaporan kecamatan;
9	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;

2	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan;
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan kecamatan
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun neraca keuangan kecamatan
8	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengelola sistem informasi manajemen dan pelaporan kecamatan;
9	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan regulasi yang dipilih
2	Ketepatan kebutuhan anggaran Kegiatan Program dan gaji
3	Keakuratan tata cara entry ke SIMDA /SIPD

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta regulasi yang dipilih kepada narasumber
2	Menentukan kebutuhan anggaran Kegiatan Program dan gaji.
3	Meminta pedoman tata cara entry ke SIMDA/SIPD
4	Meminta tanda tangan penerimaan gaji

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	DESKRIPSI
----	-------------	-----------

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan computer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian
- 4) N ; Numerik

c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.

d. Minat Kerja :

- 1) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 2) 3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 3) C : Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun Data  
O7 : Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 6

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
55
5.5
27.5
27.5
27.5
27.5
27.5
27.5
27.5

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja



27.5

1 hari kerja

|

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama : -
  - b. JPT Madya : -
  - c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
  - d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Buki
  - e. Pengawas : Subbagian Program dan Keuangan
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Minimal D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Golongan II
    - Diklat Teknis :
      - Diklat tentang Pengelolaan Administrasi
      - Diklat Tenis Kebendaharaan
      - Bimtek tentang Pelayanan Umum
      - Bimtek SOP
      - Bimtek Penyusunan Laporan
  - c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana Kegiatan Pelaksanaan Tugas	1	3300	75000	0.044
2	Menyiapkan fasilitas rapat koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan;	Fasilitas rapat Rencana Pembangunan	13	3300	75000	0.572
3	Memfasilitasi bahan pengendalian dan pengembangan pembangunan ;	Dokumen Bahan Pengembangan	12	390	75000	0.062
4	Menyiapkan fasilitas rapat evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang Kecamatan;	Fasilitas rapat Rencana Program Pembangunan	12	1650	75000	0.264
5	Memfasilitasi monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan	Laporan Hasil Monitoring	12	390	75000	0.062
6	Memfasilitasi koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	Laporan Hasil koordinasi	12	390	75000	0.062

7	Membuat Laporan pelaksanaan Tugas kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	390	75000	0.062
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan Pelaksanaan Tugas kedinasan lain	12	450	75000	0.072
JUMLAH						1.202
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kegiatan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
2	Fasilitas rapat Rencana Pembangunan	Laporan
3	Dokumen Bahan Pengembangan Pembangunan	Dokumen
4	Fasilitas rapat Rencana Program Pembangunan	Dokumen
5	Laporan Hasil Monitoring	Laporan
6	Laporan Hasil koordinasi	Laporan
7	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
8	Laporan Pelaksanaan Tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana dan program kerja	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan;
3	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Memfasilitasi bahan pengendalian dan pengembangan pembangunan ;
4	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang Kecamatan;
5	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Mempasilitasi monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
6	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Mempasilitasi koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
7	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Membuat Laporan pelaksanaan Tugas kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
8	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tertulis

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
----	-----------------	------------------------

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kecamatan;
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Memfasilitasi bahan pengendalian dan pengembangan pembangunan ;
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang Kecamatan;
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mempasilitasi monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mempasilitasi koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
7	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Membuat Laporan pelaksanaan Tugas kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
8	Surat Perintah/Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tertulis

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kwalitas Penyiapan Administrasi Pelaksanaan dibidang Program dan Keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan Penyiapan Administrasi Pelaksanaan dibidang Program dan Keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

#### 15 SYARAT JABATAN

##### a. Keterampilan Kerja :

- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan computer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

##### b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian
- 4) N ; Numerik

##### c. Temperamen Kerja :

- 1) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.

##### d. Minat Kerja :

- 1) 1a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda/obyek
- 2) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) 3a : Pilihan kegiatan yang bersifat utin, konkrit dan teratur
- 4) 4b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proses mesin dan data
- 5) I : Investigatif
- 6) C : Konvensional

##### e. Upaya Fisik :

- Duduk
- Berjalan
- Mendengar
- Memegang
- Bekerja dengan jari

##### f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

##### g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa Data  
D5 : Menyalin Data  
D3 : Menyusun Data  
O7 : Menerima Instruksi

#### 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik

#### 17 KELAS JABATAN

: Kelas 5

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
55
55
5.5
5.5
27.5
5.5

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

6.5

7.5

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Buki
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Kepegawaian dan Perundang-Undangan
- Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- Diklat Manajemen Strategik
- 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 (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan dan anggaran	1	3300	75000	0.044
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadual dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.053
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, kepegawaian dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	1650	75000	0.26400
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan	12	330	75000	0.053
6	Melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;	Dokumen Administrasi Kepegawaian	4	330	75000	0.018
7	Melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;	Dokumen Administrasi Kecamatan	12	330	75000	0.053

8	Melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;	Dokumen Pengelolaan Kearsipan	12	330	75000	0.053
9	Melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;	Dokumen Pengelolaan Perlengkapan dan Pemeliharaan	4	330	75000	0.018
10	Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;	Laporan Pemeliharaan	12	330	75000	0.053
11	Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;	Laporan Pembinaan	4	330	75000	0.018
12	melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;	Laporan Koordinasi	4	330	75000	0.018
13	mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup kecamatan;	Dokumen Pertimbangan Hukum	12	330	75000	0.053
14	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	Laporan Kegiatan Koordinasi	4	1650	75000	0.088
15	menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;	Laporan Hasil Evaluasi	12	330	75000	0.053
16	menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
17	melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						1.206
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Dokumen
2	Jadual dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Dokumen Administrasi Kepegawaian	Dokumen
7	Dokumen Administrasi Kecamatan	Dokumen
8	Dokumen Pengelolaan Kearsipan	Dokumen
9	Dokumen Pengelolaan Perlengkapan dan Pemeliharaan	Dokumen
10	Laporan Pemeliharaan	Laporan
11	Laporan Pembinaan	Laporan
12	Laporan Koordinasi	Dokumen
13	Dokumen Pertimbangan Hukum	Dokumen
14	Laporan Kegiatan Koordinasi	Laporan
15	Laporan Hasil Evaluasi	Laporan

16	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
17	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Petunjuk Teknis dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Petunjuk Teknis dan Rencana kerja	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, kepegawaian dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Dokumen Naskah Dinas	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Bahan Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang kelembagaan dan anjab	melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen Kepegawaian;
7	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik	Melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
8	Laporan pelaksanaan dan penerapan budaya kerja unit	Melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
9	Pemeliharaan Barang Inventaris	Melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
10	Pemeliharaan Rutin berkala	Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
11	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik	Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
12	Bahan/materi sosialisasi dan peraturan terkait	melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
13	Dokumen Pertimbangan Hukum	mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup kecamatan;
14	Bahan Koordinasi	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
15	Laporan kegiatan bawahan	menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
16	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
17	Instruksi pimpinan	melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Kerangka Acuan Kerja	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, kepegawaian dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup kecamatan;
14	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
15	Rencana kerja Subbag	menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
17	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan
2	administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga
3	mengelola administrasi kepegawaian
4	pengelolaan peraturan perundang-undangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan

3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Memberi Penugasan

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15 SYARAT JABATAN

#### a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

#### b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) N ; Numerik
- 3) V ; Bakat Verbal
- 4) Q ; Ketelitian

#### c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

#### d. Minat Kerja :

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

#### e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

#### f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun
- 2) Orang : O3 : Menyelia  
O6 : Berbicara
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG  
DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
55
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5
5.5

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5.5	1 hari kerja
27.5	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja
27.5	1 hari kerja



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Golongan II dan III
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Penelaah Teknis Kebijakan
- Bimtek tentang Pelayanan Umum
- Bimtek SOP
- Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan	1	3300	75000	0.044	55
2	Menelaah teknis bahan-bahan pengelolaan dokumen kepegawaian;	Petunjuk teknis pengelolaan dokumen	12	3300	75000	0.528	55
3	Memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian ;	Dokumen administrasi kepegawaian	12	3300	75000	0.528	55
4	Memfasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur;	Fasilitas Pengembangan SDM Aparatur	2	330	75000	0.009	5.5
5	Menelaah teknis pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;	Dokumen Peraturan Perundang-undangan	3	390	75000	0.016	6.5
6	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan anjab,ABK dan pejabat;	Dokumen anjab,ABK dan pejabat	17	450	75000	0.102	7.5
7	Membuat proyeksi kebutuhan dan mengusulkan formasi kebutuhan;	Laporan proyeksi kebutuhan dan formasi	17	510	75000	0.116	8.5
8	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	330	75000	0.053	5.5
<b>JUMLAH</b>						<b>1.395</b>	
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>	

### 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Petunjuk teknis pengelolaan dokumen kepegawaian	Dokumen
3	Dokumen administrasi kepegawaian	Laporan
4	Fasilitas Pengembangan SDM Aparatur	Dokumen
5	Dokumen Peraturan Perundang-undangan	Dokumen
6	Dokumen anjab,ABK dan pejab	Dokumen
7	Laporan proyeksi kebutuhan dan formasi	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	Menelaah teknis bahan-bahan pengelolaan dokumen kepegawaian;
3	Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	Memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian ;
4	Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	Memfasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur;
5	Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	Menelaah teknis pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
6	Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan anjab,ABK dan pejab;
7	Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	Membuat proyeksi kebutuhan dan mengusulkan formasi kebutuhan;
8	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Menelaah teknis bahan-bahan pengelolaan dokumen kepegawaian;
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian ;
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Memfasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur;
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Menelaah teknis pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan anjab,ABK dan pejab;
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Membuat proyeksi kebutuhan dan mengusulkan formasi kebutuhan;
8	Surat Perintah/ Tugas	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
----	--------

1	Ketepatan dan kesesuaian Penelaah Teknis Kebijakan agar sesuai dengan peruntukannya berdasarkan peraturan yang berlaku
---	--

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
3	Memberikan informasi terkait program kegiatan;
4	Memberikan masukan kepada pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Sinkronisasi/kordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan computer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian
- 4) N ; Numerik

c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.

d. Minat Kerja :

- 1) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 2) 3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 3) C : Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun Data  
O7 : Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG  
DIHARAPKAN

: Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 7

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Minimal D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat terkait Tata Naskah Dinas
- Bimtek Budaya Kerja
- Bimtek Pelayanan Prima
- Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan	1	3300	75000	0.044
2	menerima mencatat surat masuk dan keluar serta menyampaikan ke seksi yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan	Surat Masuk dan Surat Keluar	12	3300	75000	0.528
3	Membuat daftar hadir dan merekap kehadiran pegawai	Daftar Hadir Pegawai Kantor Kecamatan Buki	12	330	75000	0.053
4	Mengelompokkan, mengarsipkan dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundangan-undangan	Kepegawaian dan Perundang-undangan Tersedianya	12	3300	75000	0.528
5	Mencatat kegiatan Harian pada papan informasi	Informasi dipapan Informasi Laporan	12	3300	75000	0.528
6	Melakukan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja	pelaksanaan Pelayanan Laporan	12	330	75000	0.053
7	memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;	Pemeliharaan Kebersihan Dan Keindahan	12	510	75000	0.082

8	Melakukan keprotokoleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja	Terlaksananya Kegiatan lingkup Kantor Kec.	12	1650	75000	0.264
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	330	75000	0.053
JUMLAH						2.132
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Surat Masuk dan Surat Keluar	Laporan
3	Daftar Hadir Pegawai Kantor Kecamatan Buki	Dokumen
4	Arsip Kepegawaian dan Perundang-Undangan	Dokumen
5	Tersedianya Informasi dipapan Informasi	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan Pelayanan Tamu	Buku Tamu
7	Laporan Pemeliharaan Kebersihan Dan Keindahan kantor	Laporan
8	Terlaksananya Kegiatan lingkup Kantor Kec. Buki	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Juknis Organisasi	Menerima mencatat surat masuk dan keluar serta menyampaikan ke seksi yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan
3	Juknis Organisasi	Membuat daftar hadir dan merekap kehadiran pegawai
4	Juknis pelaksanaan kegiatan	Mengelompokkan, mengarsipkan dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundangan-undangan
5	Juknis Organisasi	Mencatat kegiatan Harian pada papan informasi
6	Juknis Organisasi	Melakukan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja
7	Juknis Organisasi	memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
8	Juknis Organisasi	Melakukan keprotokoleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja
9	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
----	-----------------	-----------------------

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Menerima mencatat surat masuk dan keluar serta menyampaikan ke seksi yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Membuat daftar hadir dan merekap kehadiran pegawai
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengelompokkan, mengarsipkan dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundangan-undangan
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Mencatat kegiatan Harian pada papan informasi
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja
7	SOP pelaksanaan kegiatan	memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
8	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan keprotokoleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja
9	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kwalitas Penyiapan Administrasi Pelaksanaan dibidang Kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan Penyiapan Administrasi Pelaksanaan dibidang Kepegawaian

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/ Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan computer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 : Memadukan Data  
D1 : Mengkoordinasikan  
D2 : Menganalisa Data  
D3 : Menyusun Data  
D6 : Membandingkan Data  
O6 : Berbicara memberi tanda  
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 5

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
55
55
5.5
5.5
5.5
5.5
8.5

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

27.5
5.5

5 hari kerja

1 hari kerja

|

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA sederajat/DI (Diploma-Satu)/ D-2 (Diploma- Dua)/D-3 (Diploma-Tiga)/S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengurus Barang  
- Bimtek Pengelolaan Aset Daerah  
- Bimtek SOP  
- Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan	1	3300	75000	0.044
2	menyiapkan bahan pencatatan Aset milik daerah berupa tanah, bangunan dan Peralatan Kantor Lainnya untuk di input kedalam KIB dan KIR	Dokumen KIB, KIR	5	3300	75000	0.220
3	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah	Laporan Hasil Rekonsiliasi	12	3300	75000	0.528
4	merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang	Dokumen Hasil Rakapitulasi Laporan Barang	12	330	75000	0.053
5	menyimpan Salinan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah	Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah	12	1650	75000	0.264
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	330	75000	0.053
<b>JUMLAH</b>						<b>1.162</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

### 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen KIB, KIR	Dokumen
3	Laporan Hasil Rekonsiliasi	Laporan
4	Dokumen Hasil Rakapitulasi Laporan Barang	Dokumen
5	Dokumen Kepemilikan Barang Milik Daerah	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan	menyiapkan bahan pencatatan Aset milik daerah berupa tanah, bangunan dan Peralatan Kantor Lainnya untuk di input kedalam KIB dan
3	Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah
4	Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan	merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Subbagian/ Seksi	menyimpan Salinan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah
6	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP pelaksanaan kegiatan	menyiapkan bahan pencatatan Aset milik daerah berupa tanah, bangunan dan Peralatan Kantor Lainnya untuk di input kedalam KIB dan KTR
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah
4	SOP pelaksanaan kegiatan	merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah
5	SOP pelaksanaan kegiatan	menyimpan Salinan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah
6	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian pengelolaan alat rumah tangga agar sesuai dengan peruntukannya berdasarkan peraturan yang berlaku

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
3	Memberikan informasi terkait program kegiatan;
4	Memberikan masukan kepada pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan computer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian
- 4) N ; Numerik

c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.

d. Minat Kerja :

- 1) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 2) 3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 3) C : Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun Data  
O7 : Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
55
55
55
5.5
27.5
5.5

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

|

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan serta mengelola program dan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Diklat Perencanaan dan Pelaporan
- : - Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
- : - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- : - Diklat Manajemen Strategik
- 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 (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana Program Tata Pemerintahan	1	3300	75000	0.044
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.053
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	1650	75000	0.264
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
6	Memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;	Laporan Kegiatan Pembinaan Idiologi	7	330	75000	0.031

7	Melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;	Dokumen Administrasi Kependudukan	7	330	75000	0.031
8	melakukan pembinaan Desa/Kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;	Laporan Kegiatan Pembinaan	7	330	75000	0.031
9	melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;	Laporan evaluasi	7	1650	75000	0.154
10	Melakukan inventarisasi asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;	Dokumen asset kekayaan pemerintahan	7	330	75000	0.031
11	mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang	Dokumen perijinan tertentu	12	330	75000	0.053
12	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
13	menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;	Dokumen SKP	1	330	75000	0.004
14	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264
15	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.170
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Program Tata Pemerintahan	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan Kegiatan Pembinaan Idiologi	Dokumen
7	Dokumen Administrasi Kependudukan	Dokumen
8	Laporan Kegiatan Pembinaan	Laporan
9	Laporan evaluasi	Laporan
10	Dokumen asset kekayaan pemerintahan	Dokumen

11	Dokumen perijinan tertentu	Dokumen
12	Laporan Kegiatan	Laporan
13	Dokumen SKP	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
15	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Tupoksi dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Laporan kegiatan bawahan	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Tupoksi dan Rencana kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
7	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik	Melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
8	Tupoksi dan Rencana kerja	melakukan pembinaan Desa/Kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
9	Tupoksi dan Rencana kerja	melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
10	Tupoksi dan Rencana kerja	Melakukan inventarisasi asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
11	Tupoksi dan Rencana kerja	mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
12	Tupoksi dan Rencana kerja	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
13	Tupoksi dan Rencana kerja	menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
15	Instruksi pimpinan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
----	-----------------	-----------------------

1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	melakukan pembinaan Desa/Kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan inventarisasi asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
13	SOP dan Petunjuk Teknis	menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
14	Laporan hasil Pelaksanaan Tugas	menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
15	Surat Tugas / Perintah Pimpinan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan
2	Terlaksananya penerimaan dan pemeriksaan
3	terlaksananya penyiapan bahan
4	Terkoordinasinya dibidang monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan teknis;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Memberi Penugasan

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN

## a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

## b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) N ; Numerik
- 3) V ; Bakat Verbal
- 4) Q ; Ketelitian

## c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

## d. Minat Kerja :

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| 1) Data  | : D3 : Menyusun                    |
| 2) Orang | : O1 : Berunding<br>O6 : Berbicara |
| 3) Benda | : -                                |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
55
5.5
5.5
27.5
5.5
5.5

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5.5	1 hari kerja
27.5	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Seksi Tata Pemerintahan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D -3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pendidikan dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengolah Data
- : - Bimtek tentang Pelayanan Umum
- : - Bimtek SOP
- : - Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana Kerja	7	330	75000	0.031
2	Memverifikasi bahan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;	Bahan Pembinaan	12	330	75001	0.053
3	Memverifikasi Laporan administrasi kependudukan, pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;	Laporan hasil verifikasi kependudukan dan Pertanahan	8	3300	75001	0.352
4	Mengelola pembinaan Desa/Kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;	Laporan Pembinaan Desa/Kelurahan	12	3300	75001	0.528
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	12	1650	75001	0.264
JUMLAH						1.228
JUMLAH PEGAWAI						1

### 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kerja	Dokumen
2	Bahan Pembinaan	Dokumen
3	Laporan hasil verifikasi Kependudukan dan	Laporan
4	Laporan Pembinaan Desa/Kelurahan	Laporan

5	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan
---	-----------------------------------	---------

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk teknis pelaksanaan tugas	menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Petunjuk teknis pelaksanaan tugas	Memverifikasi bahan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
3	Petunjuk teknis pelaksanaan tugas	Memverifikasi Laporan administrasi kependudukan, pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
4	Petunjuk teknis pelaksanaan tugas	Mengelola pembinaan Desa/Kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
5	Intruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi bahan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi Laporan administrasi kependudukan, pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengelola pembinaan Desa/Kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
5	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penerimaan dan pemeriksaan
2	terlaksananya penyiapan bahan
3	Terkoordinasinya dibidang monitoring dan efaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
3	Memberikan informasi terkait program kegiatan;
4	Memberikan masukan kepada pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	--------------	---------------------	-----------

1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian tugas

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15 SYARAT JABATAN

#### a. Keterampilan Kerja :

- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan computer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

#### b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian
- 4) N ; Numerik

#### c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.

#### d. Minat Kerja :

- 1) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 2) 3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 3) C : Konvensional

#### e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

#### f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun Data  
O7 : Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG  
DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
5.5
5.5
55
55
27.5

10 hari kerja

1 hari kerja



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Seksi Tata Pemerintahan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat terkait Tata Naskah Dinas
- Bimtek Budaya Kerja
- Bimtek Pelayanan Prima
- Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan	1	330	75000	0.004
2	Menyiapkan fasilitas rapat evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;	Fasilitas rapat evaluasi	12	330	75000	0.053
3	Mengarsipkan Dokumen inventaris asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;	Dokumen Inventaris Aset	12	330	75000	0.053
4	mempasintasi rapat pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;	Laporan Notulen Rapat	12	3300	75000	0.528
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugs	12	330	75000	0.053
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	12	3300	75000	0.528
JUMLAH						1.219
JUMLAH PEGAWAI						1

## 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Fasilitas rapat evaluasi	Dokumen
3	Dokumen Inventaris Aset	Dokumen
4	Laporan Notulen Rapat	Laporan
5	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugs	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Laporan

## 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Renja Organisasi	menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Petunjuk Teknis Kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
3	Petunjuk Teknis Kegiatan	Mengarsipkan Dokumen inventaris asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
4	Petunjuk Teknis Kegiatan	Mempasilitasi Rapat pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
5	Petunjuk Teknis Kegiatan	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
6	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP pelaksanaan kegiatan	menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengarsipkan Dokumen inventaris asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Mempasilitasi Rapat pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
6	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan keakuratan administrasi surat menyurat dan dokumen lainnya pada seksi Tata Pemerintahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data guna kelancaran tugas;
2	Menggunakan bahan dan data dalam tugas;
3	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
4	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian kegiatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan computer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berdiri

- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- |                  |   |                         |
|------------------|---|-------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : | tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : | tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : | tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : | tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : | rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : | tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |         |   |                              |
|---------|---|------------------------------|
| 1) Data | : | D0 : Memadukan Data          |
|         |   | D1 : Mengkoordinasikan       |
|         |   | D2 : Menganalisa Data        |
|         |   | D3 : Menyusun Data           |
|         |   | D6 : Membandingkan Data      |
|         |   | O6 : Berbicara memberi tanda |
|         |   | O8 : Menerima Instruksi      |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
5.5
5.5
5.5
55
5.5
55

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan serta mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Diklat Perencanaan dan Pelaporan
- : - Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
- : - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- : - Diklat Manajemen Strategik
- 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 (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Program Trantibum	1	3300	75000	0.044
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadual dan Pembagian tugas	7	330	75000	0.031
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	7	330	75000	0.031
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	1650	75000	0.26400
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan	12	330	75000	0.053
6	Melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
7	Melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031

8	Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Indonesia dan/atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
9	Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
10	Memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
11	Melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;	Laporan Kegiatan	7	3300	75000	0.308
12	Melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis penentruman terhadap pengaduan masyarakat dan melakukan upaya penyelesaian sengketa;	Dokumen rekomendasi	7	330	75000	0.031
13	Melakukan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, perizinan tempat usaha berdasarkan undang - undang gangguan;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
14	Melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	330	75000	0.053
15	Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian evaluasi dan pengendalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
16	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
17	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang;	Dokumen SKP	1	1650	75000	0.022
18	Menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan Pelaksanaan Tugas	1	330	75000	0.004
19	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						1.395
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
----	-------------	--------------

1	Dokumen Rencana Program Trantibum	Dokumen
2	Jadual dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan Kegiatan	Laporan
7	Laporan Kegiatan	Laporan
8	Laporan Kegiatan	Laporan
9	Laporan Kegiatan	Laporan
10	Laporan Kegiatan	Laporan
11	Laporan Kegiatan	Laporan
12	Dokumen rekomendasi	Dokumen
13	Laporan Kegiatan	Laporan
14	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
15	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
16	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
17	Dokumen SKP	Dokumen
18	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
19	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	rencana kegiatan Seksi ketenteraman dan ketertiban umum
2	Tupoksi dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Laporan kegiatan bawahan	mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan
4	Tupoksi dan Rencana kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat
6	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
7	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik	fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
8	Tupoksi dan Rencana kerja	koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan
9	Tupoksi dan Rencana kerja	Evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
10	Tupoksi dan Rencana kerja	penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;
11	Tupoksi dan Rencana kerja	pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
12	Tupoksi dan Rencana kerja	penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis penentruman terhadap pengaduan masyarakat
13	Tupoksi dan Rencana kerja	penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, perizinan tempat usaha
14	Tupoksi dan Rencana kerja	pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
15	Tupoksi dan Rencana kerja	pemantauan, evaluasi dan pengendalian evaluasi dan pengendalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban
16	Tupoksi dan Rencana kerja	rekomendasi dan perijinan tertentu.
17	Tupoksi dan Rencana kerja	pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban

18	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketenteraman dan ketertiban umum
19	Instruksi pimpinan	tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	rencana kegiatan Seksi ketenteraman dan ketertiban umum
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis penentraman terhadap pengaduan masyarakat
13	SOP dan Petunjuk Teknis	penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, perizinan tempat usaha
14	SOP dan Petunjuk Teknis	pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	pemantauan, evaluasi dan pengendalian evaluasi dan pengendalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	rekomendasi dan perijinan tertentu.
17	SOP dan Petunjuk Teknis	pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban
18	Laporan hasil Pelaksanaan Tugas	laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketenteraman dan ketertiban umum
19	Surat Tugas / Perintah Pimpinan	tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan penyusunan program dan rencana kegiatan seksi
2	kebenaran dan keakuratan pfasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan perda dan perbup diwilayah Kecamatan
3	Kebenaran dan keakuratan pembinaan pengendalian operasional Pol PP dalam pelaksanaan ketertiban umum
4	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan teknis operasional penyidikan Pelanggaran Peraturan Daerah dengan instansi Terkait.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
----	--------

1	Menyusun rencana strategik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan teknis;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Memberi Penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) N ; Numerik
- 3) V ; Bakat Verbal
- 4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| 1) Data  | : D3 : Menyusun                    |
| 2) Orang | : O1 : Berunding<br>O6 : Berbicara |
| 3) Benda | : -                                |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	
55	10 hari kerja
5.5	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja
27.5	5 hari kerja
5.5	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja

5.5	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja
55	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja
5.5	1 hari kerja
27.5	1 hari kerja
27.5	
27.5	
27.5	
27.5	1 hari kerja





## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat tentang Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban
- Bimtek tentang Pelayanan Umum
- Bimtek SOP
- Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana Kegiatan	1	330	75000	0.004
2	Memverifikasi dan Menyusun Data kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;	Hasil verifikasi data kegiatan Trantib	7	390	75001	0.036
3	Memverifikasi sistim keamanan lingkungan;	Dokumen Hasil verifikasi sistem keamanan	7	1650	75001	0.154
4	Menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Indonesia dan/atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;	Dokumen Bahan Koordinasi dengan aparat keamanan	7	1650	75001	0.154
5	Memverifikasi hasil evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;	Laporan Hasil Evaluasi Penyelenggaraan urusan	12	1650	75001	0.264
6	Mengelola penegakan Peraturan Daerah bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil;	Laporan Hasil Penegakan Peraturan Daerah	7	1650	75001	0.154

7	Memverifikasi pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;	Dokumen Peraturan Daerah	12	1650	75001	0.264
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidangnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1650	75001	0.264
JUMLAH						1.295
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Hasil verifikasi data kegiatan Trantib	Laporan
3	Dokumen Hasil verifikasi sistem keamanan	Dokumen
4	Dokumen Bahan Koordinasi dengan aparat	Dokumen
5	Laporan Hasil Evaluasi Penyelenggaraan	Laporan
6	Laporan Hasil Penegakan Peraturan Daerah	Laporan
7	Dokumen Peraturan Daerah	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Memferifikasi dan Menyusuhn Data kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
3	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi sistim keamanan lingkungan;
4	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepollisian Negara Indonesia dan/atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
5	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi hasil evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
6	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Mengelola penegakan Peraturan Daerah bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
7	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
8	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidangnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perngkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Memferifikasi dan Menyusuhn Data kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi sistim keamanan lingkungan;

4	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Indonesia dan/atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi hasil evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengelola penegakan Peraturan Daerah bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi pengamanaan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
8	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidangnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan pengumpulan bahan dan data Pengelolaan Keamanan ketertiban umum
2	Ketepatan dan keakuratan pengelompokan bahan, pembinaan dan pembimbingan ketenteraman dan ketertiban
3	Ketepatan pelaksanaan Kebijakan teknis pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi trantibum
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Memberikan informasi terkait program kegiatan;
4	Memberikan masukan kepada pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan computer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian
- 4) N ; Numerik

c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.

d. Minat Kerja :

- 1) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 2) 3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 3) C : Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun Data  
O7 : Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
5.5
6.5
27.5
27.5
27.5
27.5
27.5

10 hari kerja

27.5
27.5

1 hari kerja

|

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat terkait Tata Naskah Dinas
- Bimtek Budaya Kerja
- Bimtek Pelayanan Prima
- Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan	1	3300	75000	0.044
2	Melakukan Pelayanan terhadap pengaduan masyarakat dan melakukan upaya penyelesaian sengketa;	Laporan Pengaduan Masyarakat	12	3300	75000	0.528
3	Melakukan Pelayanan inventarisasi, dokumentasi, perizinan tempat usaha berdasarkan undang - undang gangguan;	Laporan Inventarisasi dan dokumentasi Perizinan	12	330	75000	0.053
4	Melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;	Laporan Hasil Pelaksanaan Kebersihan dan trantib	12	3300	75000	0.528
5	Menyiapkan fasilitas rapat koordinasi evaluasi dan pengendalian bidang ketentraman dan ketertiban umum;	Fasilitas rapat koordinasi	12	330	75000	0.053
6	Membuat laporan pelaksanaan Tugas sebagai bahan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.258
JUMLAH PEGAWAI						1

## 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Laporan Pengaduan Masyarakat	Laporan
3	Laporan Inventarisasi dan dokumentasi	Dokumen
4	Laporan Hasil Pelaksanaan Kebersihan dan	Laporan
5	Fasilitas rapat koordinasi	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

## 8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Melakukan Pelayanan terhadap pengaduan masyarakat dan melakukan upaya penyelesaian sengketa;
3	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Melakukan Pelayanan inventarisasi, dokumentasi, perizinan tempat usaha berdasarkan undang - undang gangguan;
4	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
5	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Menyiapkan fasilitas rapat koordinasi evaluasi dan pengendalian bidang ketentraman dan ketertiban umum;
6	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Membuat laporan pelaksanaan Tugas sebagai bahan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
7	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan Pelayanan terhadap pengaduan masyarakat dan melakukan upaya penyelesaian sengketa;
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan Pelayanan inventarisasi, dokumentasi, perizinan tempat usaha berdasarkan undang - undang gangguan;
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat koordinasi evaluasi dan pengendalian bidang ketentraman dan ketertiban umum;
6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Membuat laporan pelaksanaan Tugas sebagai bahan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;

7	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
---	----------------------------------	---

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan efesiensi pengadministrasian Surat Menyurat dan Dokumen

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data guna kelancaran tugas;
2	Menggunakan bahan dan data dalam tugas;
3	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
4	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian kegiatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan computer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 : Memadukan Data  
D1 : Mengkoordinasikan  
D2 : Menganalisa Data  
D3 : Menyusun Data  
D6 : Membandingkan Data  
O6 : Berbicara memberi tanda  
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
55
55
5.5
55
5.5
5.5
5.5

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Diklat Perencanaan dan Pelaporan
- : - Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
- : - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- : - Diklat Manajemen Strategik
- 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 (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Program Ekbang	1	3300	75000	0.044
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadual dan Pembagian tugas	12	1650	75000	0.264
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	330	75000	0.053
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053

6	Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
7	Menyiapkan bahan penerbitan dan penanda tangan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
8	melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, dan perikanan, sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;	Dokumen Pendataan	7	330	75000	0.031
9	Melakukan pendataan evaluasi, dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
10	melakukan pendataan objek dan subjek pajak, ertribusi, serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
11	Memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;	Dokumen	7	330	75000	0.031
12	Memfasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan.	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
13	Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
14	Memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
15	Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/ Kelurahan	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
16	Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
17	memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
18	Memantau dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031

19	Memfasilitasi pengerjaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan, dan perumahan, permukiman sesuai dengan rencana tata ruang;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
20	Mengumpulkan dan mengelola data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, permukiman, serta penyehatan lingkungan;	Laporan Pelaksanaan Tugas	7	330	75000	0.031
21	Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;	Dokumen Evaluasi	7	330	75000	0.031
22	Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian, evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
23	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
24	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen SKP	7	330	75000	0.031
25	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala seksi ekonomi dan pembangunan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai abhaan perumusan kebijakan	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
26	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						1.346
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program Ekbang	Dokumen
2	Jadual dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan Kegiatan	Laporan
7	Laporan Kegiatan	Laporan
8	Dokumen Pendataan	Dokumen
9	Laporan Kegiatan	Laporan
10	Laporan Kegiatan	Laporan
11	Dokumen	Dokumen
12	Laporan Kegiatan	Laporan
13	Laporan Kegiatan	Laporan
14	Laporan Kegiatan	Laporan
15	Laporan Kegiatan	Laporan
16	Laporan Kegiatan	Laporan
17	Laporan Kegiatan	Laporan
18	Laporan Kegiatan	Laporan
19	Laporan Kegiatan	Laporan

20	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
21	Dokumen Evaluasi	Dokumen
22	Laporan Kegiatan	Laporan
23	Laporan Kegiatan	Laporan
24	Dokumen SKP	Dokumen
25	Laporan Kegiatan	Laporan
26	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan
2	Tupoksi dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Laporan kegiatan bawahan	mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan
4	Tupoksi dan Rencana kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat
6	Rencana Kerja Perangkat Daerah	pembinaan kegiatan bidang perekonomian
7	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik	fasilitasi bidang pertanian
8	Rencana Kerja Perangkat Daerah	pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian
9	Rencana Kerja Perangkat Daerah	pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya
10	Rencana Kerja Perangkat Daerah	pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam
11	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Menyiapkan rekomendasi perijinan tertentu
12	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan.
13	Rencana Kerja Perangkat Daerah	evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian
14	Rencana Kerja Perangkat Daerah	pelaksanaan program pembangunan
15	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan
16	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Pembangunan
17	Rencana Kerja Perangkat Daerah	pengendalian kegiatan bidang pembangunan
18	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Fasilitasi pengelolaan bidang pengembangan Pembangunan
19	Rencana Kerja Perangkat Daerah	mengelola data dibidang pengembangan Pembangunan
20	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
21	Dokumen Evaluasi	mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
22	Dokumen Evaluasi	pemantauan, evaluasi dan pengendalian, evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
23	Laporan kegiatan	koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas
24	Laporan kegiatan bawahan	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
25	Laporan kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala seksi ekonomi dan pembangunan
26	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

## 9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat
6	SOP dan Petunjuk Teknis	pembinaan kegiatan bidang perekonomian
7	SOP dan Petunjuk Teknis	fasilitasi bidang pertanian
8	SOP dan Petunjuk Teknis	pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian
9	SOP dan Petunjuk Teknis	pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya
10	SOP dan Petunjuk Teknis	pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan rekomendasi perijinan tertentu
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan.
13	SOP dan Petunjuk Teknis	evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian
14	SOP dan Petunjuk Teknis	pelaksanaan program pembangunan
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Pembangunan
17	SOP dan Petunjuk Teknis	pengendalian kegiatan bidang pembangunan
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Fasilitasi pengelolaan bidang pengembangan Pembangunan
19	SOP dan Petunjuk Teknis	mengelola data dibidang pengembangan Pembangunan
20	SOP dan Petunjuk Teknis	mengelola data dibidang pengembangan Pembangunan
21	SOP dan Petunjuk Teknis	laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
22	SOP dan Petunjuk Teknis	mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
23	SOP dan Petunjuk Teknis	pemantauan, evaluasi dan pengendalian, evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
24	SOP dan Petunjuk Teknis	koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas
25	SOP dan Petunjuk Teknis	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
26	Surat Tugas / Perintah Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

## 10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan.
2	Keakuratan dan Efisiensi pengelolaan Data pemberdayaan Ekonomi Kelurga

3	Terlaksananya dan terkoordinasinya penyiapan bahan dan pengelolaan data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga
---	---

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan teknis;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Memberi Penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) N ; Numerik
- 3) V ; Bakat Verbal
- 4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun
- 2) Orang : O1 : Berunding  
O6 : Berbicara
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
55
27.5
5.5
5.5
5.5

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

1 hari kerja

5.5
27.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
27.5

1 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D -3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengolah Data
- : - Bimtek tentang Pelayanan Umum
- : - Bimtek SOP
- : - Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan	1	3300	75000	0.044
2	Memverifikasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan	Hasil Verifikasi Pembinaan dan Pengembangan serta Pemantauan	2	3300	75001	0.088
3	Memverifikasi bahan penerbitan dan penanda tangan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;	Dokumen Rekomendasi Izin Mendirikan bangunan	3	3300	75002	0.132
4	Verifikasi Laporan bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, dan perikanan, sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;	Hasil verifikasi Pertanian	4	3300	75003	0.176
5	Menyusun data evaluasi, dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;	Laporan Evaluasi statistik	5	3300	75004	0.220

6	Memverifikasi dan Menyusun data objek dan subjek pajak, retribusi, serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;	Laporan data obyek dan Subyek Pajak	6	3300	75005	0.264
7	Mengelola pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	7	3300	75006	0.308
8	Memverifikasi hasil pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan.	Laporan Hasil Pengembangan	7	330	75006	0.031
9	Mengelola penyelenggaraan urusan perekonomian	Laporan Hasil Penyelenggaraan Perekonomian	7	330	75006	0.031
10	Memverifikasi pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah	Laporan hasil verifikasi Program Pembangunan	7	330	75006	0.031
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	7	390	75006	0.036
JUMLAH						1.361
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Hasil Verifikasi Pembinaan dan Pengembangan serta Pemantauan	Laporan
3	Dokumen Rekomendasi Izin Mendirikan bangunan	Dokumen
4	Hasil verifikasi Pertanian	Laporan
5	Laporan Evaluasi statistik	Laporan
6	Laporan data obyek dan Subyek Pajak	Laporan
7	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	Laporan
8	Laporan Hasil Pengembangan Perekonomian	Laporan
9	Laporan Hasil Penyelenggaraan Perekonomian	Laporan
10	Laporan hasil verifikasi Program Pembangunan	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah

3	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi bahan penerbitan dan penanda tangan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;
4	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Verifikasi Laporan bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, dan perikanan, sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
5	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Menyusun data evaluasi, dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
6	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi dan Menyusun data objek dan subjek pajak, retribusi, serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
7	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Mengelola pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
8	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi hasil pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan.
9	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Mengelola penyelenggaraan urusan <u>perekonomian</u>
10	Petunjuk Teknis Pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
11	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP pelaksanaan kegiatan	<del>Memverifikasi pembinaan dan pengembangan</del> serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi bahan penerbitan dan penanda tangan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Verifikasi Laporan bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan, dan perikanan, sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun data evaluasi, dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi dan Menyusun data objek dan subjek pajak, retribusi, serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengelola pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
8	SOP pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi hasil pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan.
9	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengelola penyelenggaraan urusan <u>perekonomian</u>
10	SOP pelaksanaan kegiatan	Memverifikasi pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah

11	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
----	-----------------------	--

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kwalitas Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan seksi Ekonomi Pembangunan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
3	Memberikan informasi terkait program kegiatan;
4	Memberikan masukan kepada pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan computer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian
- 4) N ; Numerik

c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.

d. Minat Kerja :

- 1) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 2) 3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 3) C : Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun Data  
O7 : Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
55
55
55
55
55

10 hari kerja

55
55
5.5
5.5
5.5
6.5

1 hari kerja



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat terkait Tata Naskah Dinas
- Bimtek Budaya Kerja
- Bimtek Pelayanan Prima
- Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan	1	3300	75000	0.044
2	Menyiapkan fasilitas rapat perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan	Fasilitas Rapat perencanaan dan pelaksanaan	7	3300	75000	0.308
3	Menyiapkan fasilitas rapat musyawarah rencana pembangunan;	Fasilitas rapat Perencanaan Pembangunan Desa	12	3300	75000	0.528
4	Memfasilitasi rapat koordinasi pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman;	Fasilitas rapat koordinasi pembangunan	12	330	75000	0.053
5	Mengarsipkan data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman, serta penyehatan lingkungan;	Dokumen arsip data Pengembangan Jalan dan Jembatan	12	390	75000	0.062
6	Menyiapkan fasilitas rapat evaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;	Fasilitas Rapat Evaluasi penyelenggaraan urusan	12	330	75000	0.053

7	Menyiapkan fasilitas rapat evaluasi dan pengendalian, evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;	Fasilitas rapat evaluasi dan pengendalian	7	330	75000	0.031
8	Menyiapkan fasilitas rapat koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan	Fasilitas rapat koordinasi	12	330	75000	0.053
9	laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	12	390	75000	0.062
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.247
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Fasilitas Rapat perencanaan dan pelaksanaan pembangunan	Laporan
3	Fasilitas rapat Perencanaan Pembangunan Desa	Dokumen
4	Fasilitas rapat koordinasi pembangunan	Laporan
5	Dokumen arsip data Pengembangan Jalan dan Jembatan	Dokumen
6	Fasilitas Rapat Evaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan	Laporan
7	Fasilitas rapat evaluasi dan pengendalian	Laporan
8	Fasilitas rapat koordinasi	Laporan
9	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Laporan
10	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Menyiapkan fasilitas rapat perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan
3	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Menyiapkan fasilitas rapat musyawarah rencana pembangunan;
4	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Memfasilitasi rapat koordinasi pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman;
5	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Mengarsipkan data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman, serta penyehatan lingkungan;
6	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Menyiapkan fasilitas rapat evaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;

7	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Menyiapkan fasilitas rapat evaluasi dan pengendalian, evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
8	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Menyiapkan fasilitas rapat koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas
9	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut
10	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat musyawarah rencana pembangunan;
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Memfasilitasi rapat koordinasi pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman;
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengarsipkan data di bidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman, serta penyehatan lingkungan;
6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat evaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan;
7	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat evaluasi dan pengendalian, evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan;
8	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas
9	SOP Pelaksanaan Kegiatan	laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut
10	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Pengadministrasian dan pengagendaan Surat Menyurat dan dokumen lainnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data guna kelancaran tugas;
2	Menggunakan bahan dan data dalam tugas;
3	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
4	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian kegiatan.

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/ Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Koordinasi

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN

## a. Keterampilan Kerja :

- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan computer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

## b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian

## c. Temperamen Kerja :

- 1) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu

## d. Minat Kerja :

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

## e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

## f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D0 : Memadukan Data  
D1 : Mengkoordinasikan  
D2 : Menganalisa Data  
D3 : Menyusun Data  
D6 : Membandingkan Data  
O6 : Berbicara memberi tanda  
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG  
DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
55
55
55
5.5
6.5
5.5

10 hari kerja

10 hari kerja

5.5
5.5
6.5
5.5

1 hari kerja

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Diklat Perencanaan dan Pelaporan
- Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- Diklat Manajemen Strategik
- 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 (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Program	1	3300	75000	0.044
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadual dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.053
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	330	75000	0.053
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
6	Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;				75000	

7	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
8	Melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
9	Mengordinasikan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
10	Mengordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
11	Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;	Laporan Kegiatan	7	1650	75000	0.154
12	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan Kegiatan	7	1650	75000	0.154
13	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen SKP	2	1650	75000	0.044
14	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	1650	75000	0.26400
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						1.258
JUMLAH PEGAWAI						1

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program	Dokumen
2	Jadual dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan Kegiatan	Laporan
7	Laporan Kegiatan	Laporan
8	Laporan Kegiatan	Laporan
9	Laporan Kegiatan	Laporan
10	Laporan Kegiatan	Laporan
11	Laporan Kegiatan	Laporan
12	Laporan Kegiatan	Laporan
13	Dokumen SKP	Dokumen
14	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
15	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
----	-------------	-----------------------

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Tupoksi dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Laporan kegiatan bawahan	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Tupoksi dan Rencana kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
7	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
8	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan;
9	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Mengordinasikan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
10	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Mengordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
11	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
12	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
13	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
15	Instruksi pimpinan	tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Peraturan Bupati Tentang SOTK	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Juknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
7	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
8	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan;
9	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengordinasikan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;

10	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
11	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
12	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
13	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
15	Surat Perintah Tugas	tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan teknis;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/ Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Memberi Penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) N ; Numerik
- 3) V ; Bakat Verbal
- 4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun
- 2) Orang : O1 : Berunding  
O6 : Berbicara
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
55
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5.5	1 hari kerja
6.5	
7.5	
27.5	5 hari kerja
27.5	1 hari kerja



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Seksi Kesejahteraan Sosial
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D -3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat terkait Kesejahteraan Rakyat  
- Bimtek tentang Pelayanan Umum  
- Bimtek SOP  
- Bimtek Pelaporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan	1	3300	75000	0.044
2	Memverifikasi dan Menyusun data organisasi kemasyarakatan;	Laporan Data Organisasi Masyarakat	12	3360	75001	0.538
3	Mengelola pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;	Laporan Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan kesos	12	330	75001	0.053
4	Memverifikasi dan Menyusun data pembinaan mental dan keagamaan;	Laporan Data Pembinaan Mental dan Masyarakat	12	330	75001	0.053
5	Memverifikasi kegiatan rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;	Hasil verifikasi kegiatan rehabilitasi Kesos	12	330	75001	0.053
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	3300	75001	0.528
<b>JUMLAH</b>						<b>1.268</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

### 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Laporan Data Organisasi Kemasyarakatan	Laporan
3	Laporan Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan	Laporan
4	Laporan Data Pembinaan Mental dan	Laporan
5	Hasil verifikasi kegiatan rehabilitasi Kesos	Laporan
6	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja dan Perjanjian Konerja Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Rencana Kerja dan Perjanjian Konerja Perangkat Daerah	Memverifikasi dan Menyusun data organisasi kemasyarakatan;
3	Rencana Kerja dan Perjanjian Konerja Perangkat Daerah	Mengelola pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
4	Rencana Kerja dan Perjanjian Konerja Perangkat Daerah	Memverifikasi dan Menyusun data pembinaan mental dan keagamaan;
5	Rencana Kerja dan Perjanjian Konerja Perangkat Daerah	Memverifikasi kegiatan rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
6	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Memverifikasi dan Menyusun data organisasi kemasyarakatan;
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengelola pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Memverifikasi dan Menyusun data pembinaan mental dan keagamaan;
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Memverifikasi kegiatan rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan ketepatan Dokumen Surat Keterangan tidak mampu dan surat permohonan bansos/hibah berdasarkan prosedur yg ditentukan untuk tindak lanjut

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA /INSTANSI	DALAM HAL
----	--------------	----------------------	-----------

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Koordinasi

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15 SYARAT JABATAN

#### a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan computer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

#### b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian
- 4) N ; Numerik

#### c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.

#### d. Minat Kerja :

- 1) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 2) 3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 3) C : Konvensional

#### e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

#### f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
  
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data

: D3 : Menyusun Data

O7 : Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG  
DIHARAPKAN

: Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 6

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
55
56
5.5
5.5
5.5
55

10 hari kerja

1 hari kerja



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Seksi Kesejahteraan Sosial
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat tentang Pelayanan Publik  
- Bimtek tentang Pelayanan Umum  
- Bimtek SOP  
- Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan	1	330	75000	0.004
2	Menyiapkan fasilitas rapat koordinasi pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam lingkup Kecamatan Buki;	Fasilitas rapat koordinasi pemberdayaan kesos	7	330	75000	0.031
3	Memfasilitasi Rapat koordinasi dan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;	Fasilitas rapat koordinasi	7	3300	75000	0.308
4	laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;	Laporan Hasil Pelaksanaan tugas	12	3300	75000	0.528
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3300	75000	0.528
<b>JUMLAH</b>						<b>1.399</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						<b>1</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Fasilitas rapat koordinasi pemberdayaan kesos	Laporan
3	Fasilitas rapat koordinasi	Laporan
4	Laporan Hasil Pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat koordinasi pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam lingkup Kecamatan
3	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Memfasilitasi Rapat koordinasi dan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
4	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih
5	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat koordinasi pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam lingkup Kecamatan
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Memfasilitasi Rapat koordinasi dan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian Dokumen dan Administrasi Penunjang Pelaksanaan Tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
3	Memberikan informasi terkait program kegiatan;
4	Memberikan masukan kepada pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan computer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian
- 4) N ; Numerik

c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.

d. Minat Kerja :

- 1) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 2) 3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 3) C : Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun Data  
O7 : Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5

10 hari kerja

10 hari kerja

5 hari kerja

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF Pekerja Sosial Pertama
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Seksi Kesejahteraan Sosial
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, evaluasi dan rujukan serta bimbingan dan pembinaan lanjut
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 ( Starata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pekerjaan Sosial/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : - Uji Kempotensi Jenjang Ahli Pertama
- Diklat Teknis : - Bimtek Pengelolaan Data Bantuan Sosial
- : - Bimtek tentang Program bantuan sosial
- : - Bimtek SOP
- : - Bimtek Pelaporan
- c. Pengalaman Kerja : -

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAI AN
1	menyusun rancangan kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	dokumen rancangan kegiatan penjajakan awal	1	330	75000	0.00440
2	menyusun materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	dokumen materi sosialisasi	1	1650	75000	0.022
3	melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh	laporan kegiatan sosialisasi	6	1650	75000	0.132
4	menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi	dokumen instrumen identifikasi awal	3	330	75000	0.013
5	menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	dokumen rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program	4	330	75000	0.018

6	menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	dokumen rancangan kegiatan kunjungan ke rumah	7	330	75000	0.031
7	menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program	dokumen rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	7	330	75000	0.031
8	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan	3	330	75000	0.013
9	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program	7	330	75000	0.031
10	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial	laporan pemberian layanan bagi penerima program	7	330	75000	0.031
11	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	laporan pemberian layanan bagi penerima program	7	330	75000	0.031
12	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial	laporan pemberian layanan bagi penerima program	7	330	75000	0.031
13	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	laporan pemberian layanan bagi penerima program	7	330	75000	0.031
14	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan	3	330	75000	0.013
15	menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi	dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi	2	330	75000	0.009
16	melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	2	330	75000	0.009
17	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	laporan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi	1	330	75000	0.004

18	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	2	330	75000	0.009
19	menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	2	390	75000	0.010
20	melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya	dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	4	3300	75000	0.176
21	menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut	dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	4	510	75000	0.027
22	menyusun instrumen evaluasi program pelayanan	dokumen instrumen evaluasi program pelayanan	4	330	75000	0.018
23	melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro	laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro	4	330	75000	0.018
24	melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro	laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi	4	330	75000	0.018
25	melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di	12	1650	75000	0.264
26	melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	laporan kegiatan pelayanan profesional Pekerja Sosial di masyarakat	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						1.256
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen rancangan kegiatan penjangkauan awal	Dokumen
2	dokumen materi sosialisasi	Dokumen
3	laporan kegiatan sosialisasi	Dokumen
4	dokumen instrumen identifikasi awal	Laporan
5	dokumen rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program	Laporan
6	dokumen rancangan kegiatan kunjungan ke rumah	Laporan
7	dokumen rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Dokumen

8	laporan revidi dan analisa hasil kegiatan	Dokumen
9	laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program	Dokumen
10	laporan pemberian layanan bagi penerima program	Laporan
11	laporan pemberian layanan bagi penerima program	Laporan
12	laporan pemberian layanan bagi penerima program	Laporan
13	laporan pemberian layanan bagi penerima program	Laporan
14	laporan revidi dan analisa hasil kegiatan	Laporan
15	dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi	Laporan
16	laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	Laporan
17	laporan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi	Laporan
18	laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	Laporan
19	dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	Laporan
20	dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	Laporan
21	dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	Laporan
22	dokumen instrumen evaluasi program pelayanan	Laporan
23	laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro	Laporan
24	laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi	Laporan
25	laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	Laporan
26	laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan Nomor 33 tahun 2020	menyusun rancangan kegiatan penjangkauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	Data Kesejahteraan Sosial	menyusun materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
3	Juknis Organisasi	melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh
4	Juknis Organisasi	menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan	menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
6	Juknis Organisasi	menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
7	Juknis Organisasi	menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi
8	Juknis Organisasi	merevidi dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program

9	Juknis Organisasi	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
10	Juknis Organisasi	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial
11	Juknis Organisasi	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
12	Juknis Organisasi	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial
13	Juknis Organisasi	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin
14	Juknis Organisasi	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi
15	Juknis Organisasi	menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi
16	Juknis Organisasi	melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro
17	Juknis Organisasi	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi
18	Juknis Organisasi	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan
19	Juknis Organisasi	menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
20	Juknis Organisasi	melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
21	Juknis Organisasi	menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut
22	Juknis Organisasi	menyusun instrumen evaluasi program pelayanan
23	Juknis Organisasi	melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro
24	Juknis Organisasi	melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro
25	Juknis Organisasi	melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya
26	Juknis Organisasi	melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-Undang Nomor 14 tahun 2019 tentang Pekerja Sosial	menyusun rancangan kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	menyusun materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
3	SOP pelaksanaan kegiatan	melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh

4	SOP pelaksanaan kegiatan	menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan	menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
6	SOP pelaksanaan kegiatan	menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
7	SOP pelaksanaan kegiatan	menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program
8	SOP pelaksanaan kegiatan	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
9	SOP pelaksanaan kegiatan	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
10	SOP pelaksanaan kegiatan	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial
11	SOP pelaksanaan kegiatan	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
12	SOP pelaksanaan kegiatan	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial
13	SOP pelaksanaan kegiatan	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin
14	SOP pelaksanaan kegiatan	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi
15	SOP pelaksanaan kegiatan	menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi
16	SOP pelaksanaan kegiatan	melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro
17	SOP pelaksanaan kegiatan	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi
18	SOP pelaksanaan kegiatan	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan
19	SOP pelaksanaan kegiatan	menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
20	SOP pelaksanaan kegiatan	melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
21	SOP pelaksanaan kegiatan	menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut
22	SOP pelaksanaan kegiatan	menyusun instrumen evaluasi program pelayanan
23	SOP pelaksanaan kegiatan	melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro
24	SOP pelaksanaan kegiatan	melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro

25	SOP pelaksanaan kegiatan	melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya
26	SOP pelaksanaan kegiatan	melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	pekerja sosial harus memelihara dan meningkatkan nilai-nilai etika pengetahuan dan misi profesi
2	meningkatkan integritas dan martabat profesi serta bertanggung jawab dan menggalakkan diskusi-diskusi tentang profesi
3	turut serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dimana masyarakat didorong untuk bisa mandiri dalam melakukan pemenuhan kebutuhan dirinya serta kemampuan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kepala Sub Bagian	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
5	Pejabat Pelaksana Lainnya	Kecamatan Buki	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- Keterampilan berkomunikasi efektif
  - Kemampuan mengoperasikan komputer
  - Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif
- b. Bakat Kerja :
- 1) G ; Intelligensi

- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang  
3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) 1) Data : D3 : Menyusun data  
: D2 : Menganalisa data
- 2) 2) Orang : O7 : Melayani orang  
O3 : Menyelia
- 3) 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
5.5
27.5
27.5
5.5
5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

5.5

6.5

55

8.5

5.5

5.5

5.5

27.5

27.5

























## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF Penyuluh Sosial Pertama
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Kasi Kesejahteraan Sosial
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 ( Strata -Satu/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pekerjaan Sosial/ Kesejahteraan Sosial atau bidang lainyang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Uji Kompetensi Jenjang Ahli Pertama
- Diklat Teknis : - Bimtek Pengelolaan Data Bantuan Sosial  
- Bimtek tentang Program bantuan sosial  
- Bimtek SOP  
- Bimtek Pelaporan
- c. Pengalaman Kerja : -

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan	Dokumen Gambaran umum kondisi atau permasalahan	1	3300	75000	0.04400
2	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial	Dokumen sasaran garapan	7	1650	75000	0.15400
3	Pebahasan rencana penyuluh sosial sebagai peserta	dokumen rencana Penyuluh Sosial	7	1650	75000	0.15400
4	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen rancangan materi	1	1650	75000	0.02200
5	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pelaku	Dokumen rancangan materi	1	1650	75000	0.02200
6	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Dokumen rancangan materi	1	1650	75000	0.02200
7	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen hasil evaluasi	4	1650	75000	0.08800

8	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen pembahasan hasil evaluasi	1	1650	75000	0.02200	
9	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil pengkajian	1	1650	75000	0.02200	
10	Membahas hasil pengkajian penyuluhan Sosial sebagai peserta	Dokumen pembahasan pengkajian	4	1650	75000	0.08800	
11	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen diseminasi hasil pengkajian	4	1650	75000	0.08800	
12	Melakukan pengembangan program penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan hasil pengembangan	4	1650	75000	0.08800	
13	membahas Draf atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Draf pengembangan program Penyuluhan Sosial	2	1650	75000	0.04400	
14	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluh kemasyarakatan dalam tin sebagai anggota	Laporan hasil pengembangan kemitraan	4	1650	75000	0.08800	
15	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi	4	1650	75000	0.08800	
16	Melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi	4	1650	75000	0.08800	
JUMLAH							1.122
JUMLAH PEGAWAI							1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Gambaran umum kondisi atau permasalahan	Dokumen
2	Dokumen sasaran garapan	Dokumen
3	dokumen rencana Penyuluh Sosial	Dokumen
4	Dokumen rancangan materi	Dokumen
5	Dokumen rancangan materi	Dokumen
6	Dokumen rancangan materi	Dokumen
7	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
8	Dokumen pembahasan hasil evaluasi	Dokumen
9	Dokumen hasil pengkajian	Dokumen
10	Dokumen pembahasan pengkajian	Dokumen
11	Dokumen diseminasi hasil pengkajian	Dokumen
12	Laporan hasil pengembangan	Laporan
13	Draf pengembangan program Penyuluhan Sosial	Dokumen

14	Laporan hasil pengembangan kemitraan	Laporan
15	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
16	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menpan No PER/06/M.PAN/4 2008	Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan
2	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial
3	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Pebahasan rencana penyuluh sosial sebagai peserta
4	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga
5	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pelaku
6	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
7	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
8	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
9	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota
10	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Membahas hasil pengkajian penyuluhan Sosial sebagai peserta
11	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota
12	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melakukan pengembangan program penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota
13	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	membahas Draf atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota
14	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluh kemasyarakatan dalam tin sebagai anggota
15	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota
16	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
----	-----------------	------------------------

1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Pebahasan rencana penyuluh sosial sebagai peserta
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pelaku
6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
7	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
8	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
9	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota
10	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Membahas hasil pengkajian penyuluhan Sosial sebagai peserta
11	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota
12	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan pengembangan program penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota
13	SOP Pelaksanaan Kegiatan	membahas Draf atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota
14	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluh kemasyarakatan dalam tin sebagai anggota
15	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota
16	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Berperan sebagai coach yang melakukan coaching atau memberikan arahan dan bimbingan kepada Pensosmas saat melakukan penyuluhan sosial di tingkat Desa
2	Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
3	Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	--------------	---------------------	-----------

1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kepala Sub Bagian	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
5	Pejabat Pelaksana Lainnya	Kecamatan Buki	Koordinasi

### 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

### 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

### 15 SYARAT JABATAN

#### a. Keterampilan Kerja :

- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif

#### b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

#### c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

#### d. Minat Kerja :

- 1) 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 2) 3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Mendengarkan

f. Kondisi Fisik :

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan     |
| 2) Umur          | : tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan   | : tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan  | : tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan    | : rapih                   |
| 7) Keadaan Fisik | : tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- |          |  |
|----------|--|
| 1) Data  | : D3 : Menyusun data                   |
| 2) Orang | : O7 : Melayani orang<br>O3 : Menyelia |
| 3) Benda | : -                                    |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

















mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy

Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Diklat Perencanaan dan Pelaporan
- : - Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
- : - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- : - Diklat Manajemen Strategik
- 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 (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Program	1	330	75000	0.004
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadual dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.053
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	330	75000	0.053
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
6	Melakukan rasintasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Laporan Kegiatan	7	3300	75000	0.308

7	Melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
8	Menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
9	Memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
10	Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
11	Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264
12	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan perundang - undang;	Dokumen SKP	2	1650	75000	0.044
13	Menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan Kegiatan	12	1290	75000	0.206
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1290	75000	0.206
JUMLAH						1.368
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program	Dokumen
2	Jadual dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan Kegiatan	Laporan
7	Laporan Kegiatan	Laporan
8	Laporan Kegiatan	Laporan
9	Laporan Kegiatan	Laporan
10	Laporan Kegiatan	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
12	Dokumen SKP	Dokumen
13	Laporan Kegiatan	Laporan
14	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
----	-------------	------------------------

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial
2	Tupoksi dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Laporan kegiatan bawahan	mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan
4	Tupoksi dan Rencana kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	fasilitas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
7	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	fasilitas dan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
8	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Inventeris dan fasilitas pencegahan dan penanggulangan masalah sosial
9	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	fasilitas pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya
10	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	mengevaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial
11	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas
12	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan perundang - undang;
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
14	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Laporan kegiatan bawahan	mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	fasilitas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
7	SOP Pelaksanaan Kegiatan	fasilitas dan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
8	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Inventeris dan fasilitas pencegahan dan penanggulangan masalah sosial
9	SOP Pelaksanaan Kegiatan	fasilitas pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya
10	SOP Pelaksanaan Kegiatan	mengevaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial
11	SOP Pelaksanaan Kegiatan	laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
12	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan perundang - undang;
13	SOP Pelaksanaan Kegiatan	laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
14	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
----	--------

1	melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan
2	Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
3	Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas seksi pemberdayaan masyarakat Desa/ Kelurahan
4	Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa/ Kelurahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan teknis;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Memberi Penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) N ; Numerik
- 3) V ; Bakat Verbal
- 4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun
- 2) Orang : O1 : Berunding  
O6 : Berbicara
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
5.5
55

10 hari kerja

1 hari kerja

5.5	1 hari kerja
27.5	5 hari kerja
27.5	
21.5	
21.5	1 hari kerja



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D -3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Golongan III
- Diklat Teknis : - Diklat terkait Kesejahteraan Rakyat
- : - Bimtek tentang Pelayanan Umum
- : - Bimtek SOP
- : - Bimtek Pelaporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana kegiatan	1	3300	75000	0.044
2	Menyusun petunjuk pelaksanaan teknis pembinaan generasi muda, olahraga, seni budaya;	Petunjuk Teknis	12	3300	75000	0.528
3	Memverifikasi dan menyusun data pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Laporan Hasil verifikasi Pemberdayaan Masyarakat	13	3360	75000	0.582
4	Mengelola pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah	Laporan Hasil Pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial	12	330	75000	0.053
5	Memverifikasi dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;	Laporan hasil verifikasi pencegahan dan penanggulang an masalah sosial	12	330	75000	0.053
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	13	390	75000	0.068
<b>JUMLAH</b>						<b>1.328</b>

JUMLAH PEGAWAI	1
----------------	---

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana kegiatan	Dokumen
2	Petunjuk Teknis	Dokumen
3	Laporan Hasil verifikasi Pemberdayaan Masyarakat	Laporan
4	Laporan Hasil Pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial	Laporan
5	Laporan hasil verifikasi pencegahan dan	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja dan Perjanjian Konerja Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Rencana Kerja dan Perjanjian Konerja Perangkat Daerah	Menyusun petunjuk pelaksanaan teknis pembinaan generasi muda, olahraga, seni
3	Rencana Kerja dan Perjanjian Konerja Perangkat Daerah	Memverifikasi dan Menyusun data pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
4	Rencana Kerja dan Perjanjian Konerja Perangkat Daerah	Mengelola pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
5	Rencana Kerja dan Perjanjian Konerja Perangkat Daerah	Memverifikasi dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
6	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun petunjuk pelaksanaan teknis pembinaan generasi muda, olahraga, seni
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Memverifikasi dan Menyusun data pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengelola pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Memverifikasi dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penerimaan, pemeriksaan dan penyiapan bahan di bidang pengelolaan data Pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan
2	Terkoordinasinya pengelolaan data di bidang pengelolaan data Pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan
3	Tersusunnya laporan pengelolaan data di bidang pengelolaan data Pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan computer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian
- 4) N ; Numerik

c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.

d. Minat Kerja :

- 1) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 2) 3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 3) C : Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun Data  
O7 : Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
55
55
56
5.5
5.5
6.5

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Buki
- e. Pengawas : Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat tentang Pemberdayaan
- Bimtek tentang Pelayanan Umum
- Bimtek SOP
- Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan	1	3300	75000	0.044
2	Menyiapkan fasilitas rapat pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya dalam lingkup Kecamatan Buki;	Fasilitas rapat Pembinaan generasi muda, olah raga dan seni	7	3300	75000	0.308
3	Menyiapkan fasilitas rapat koordinasi dan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;	Fasilitas rapat koordinasi dan pemantauan	12	3300	75000	0.528
4	Melakukan pendataan terkait Pemberdayaan masyarakat, Pemberdayaan perempuan, KB dan Pengembangan masyarakat	Dokumen Hasil Pendataan pemberdayaan masyarakat perempuan	12	330	75000	0.053
5	Membuat laporan pelaksanaan Tugas Kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;	Laporan Hasil Pelaksanaan tugas	12	390	75000	0.062
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan Hasil Pelaksanaan tugas Kedinasan lain	12	1650	75000	0.264
<b>JUMLAH</b>						1.259
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Fasilitas rapat Pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya	Laporan
3	Fasilitas rapat koordinasi dan pemantauan	Laporan
4	Dokumen Hasil Pendataan pemberdayaan masyarakat perempuan dan KB	Laporan
5	Laporan Hasil Pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan Hasil Pelaksanaan tugas Kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya dalam lingkup Kecamatan Buki;
3	Juknis Organisasi	Menyiapkan fasilitas rapat koordinasi dan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
4	Juknis Organisasi	Melakukan pendataan terkait Pemberdayaan masyarakat, Pemberdayaan perempuan, KB dan Pengembangan masyarakat
5	Juknis Organisasi	Membuat laporan pelaksanaan Tugas Kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
6	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya dalam lingkup Kecamatan Buki;
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan fasilitas rapat koordinasi dan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan pendataan terkait Pemberdayaan masyarakat, Pemberdayaan perempuan, KB dan Pengembangan masyarakat
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Membuat laporan pelaksanaan Tugas Kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian Dokumen dan Administrasi Penunjang Pelaksanaan Tugas

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
3	Memberikan informasi terkait program kegiatan;
4	Memberikan masukan kepada pimpinan.

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Buki	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Buki	Koordinasi

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

## 14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

## 15 SYARAT JABATAN

## a. Keterampilan Kerja :

- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan computer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

## b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian
- 4) N ; Numerik

## c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.

d. Minat Kerja :

- 1) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 2) 3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 3) C : Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun Data  
O7 : Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
55
55
55
5.5
6.5
27.5

10 hari kerja

10 hari kerja

5 hari kerja