

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 Bontomatene
- 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 : - 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	1650	75000	0.022
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 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	12	330	75000	0.053
6	Menyelenggarakan 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 ketenteraman dan ketertiban umum	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 lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;	Laporan Kegiatan pelaksanaan peraturan perundang-undangan	6	330	75000	0.026
17	melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;	Laporan Kegiatan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten	6	330	75000	0.026
18	menyusun laporan pelaksanaan tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan	Laporan pelaksanaan tugas Camat	7	1200	75000	0.11200
19	menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	7	330	75000	0.031
JUMLAH						1.181
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan dan anggaran	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 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	melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;	Laporan
18	Laporan pelaksanaan tugas Camat	Laporan
19	Laporan 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	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Memverifikasi dan memaraf dokumen
5	Hasil Rapat	Membuat notulen hasil rapat
6	Dokumen Urusan Pemerintahan umum	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	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Standard Operating Procedure (SOP)	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Standard Operating Procedure (SOP)	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Standard Operating Procedure (SOP)	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

5	Standard Operating Procedure (SOP)	Membuat notulen hasil pelaksanaan rapat
6	Standard Operating Procedure (SOP)	Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
7	Standard Operating Procedure (SOP)	Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
8	Standard Operating Procedure (SOP)	mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
9	Standard Operating Procedure (SOP)	mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
10	Standard Operating Procedure (SOP)	mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan
11	Standard Operating Procedure (SOP)	mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sosial Kemasyarakatan;
12	Standard Operating Procedure (SOP)	melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
13	Standard Operating Procedure (SOP)	mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat
14	Standard Operating Procedure (SOP)	membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
15	Standard Operating Procedure (SOP)	melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
16	Standard Operating Procedure (SOP)	melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
17	Standard Operating Procedure (SOP)	melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
18	Standard Operating Procedure (SOP)	menyusun laporan pelaksanaan tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
19	Standard Operating Procedure (SOP)	menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan 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 Setda Bagian Pemerintahan	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Camat	Kecamatan Bontomatene	Memberi Penugasan
5	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Memberi Penugasan
6	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
7	Kepala Desa	Kecamatan Bontomatene	Memberi Penugasan
8	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	Memberi arahan

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 ; Inteligensi

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

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,
- 2) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan
- 3) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan

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

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 Bontomatene
- 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
- 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
- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia
- Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah
- Diklat pengembangan kepegawaian
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabat sebagai 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;	Jadwal 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	Melaksanakan 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/aparaturnya;	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	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	1200	75000	0.192
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	7	330	75000	0.031
JUMLAH						1.164
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan dan anggaran	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 hasil Koordinasi	Laporan
7	Laporan Kegiatan Pembinaan	Dokumen
8	Dokumen Administrasi Umum	Dokumen
9	Dokumen Administrasi Kepegawaian	Dokumen
10	Dokumen Administrasi Keuangan	Dokumen
11	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Teknis dan Administratif	Dokumen
12	Laporan Kegiatan urusan Kesekretariatan	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4	Hasil penyusunan rancangan, koreksi, paraf dan/atau naskah dinas	Penyusunan rancangan, koreksi, paraf dan/atau penandatanganan naskah dinas
5	Juknis Penyusunan Laporan	Pembuatan notulen hasil rapat
6	Laporan pelaksanaan urusan pemerintahan umum	Pelaksanaan urusan pemerintahan umum

7	Peraturan Bupati Kepulauan Selayar tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural lingkup pemerintah serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.
8	SOP administrasi umum	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana
9	Undang-undang kepegawaian	Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
10	Peraturan pengelolaan keuangan	Pelaksanaan administrasi keuangan
11	SOP pelayanan administrasi	Pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif
12	Peraturan yang berkenaan dengan kesekretariatan	Pelaksanaan evaluasi
13	Juknis Penyusunan Laporan	Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan tugas
14	Surat perintah tugas	Laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Standard Operating Procedure (SOP)	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Standard Operating Procedure (SOP)	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan
4	Standard Operating Procedure (SOP)	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Standard Operating Procedure (SOP)	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Standard Operating Procedure (SOP)	Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;
7	Standard Operating Procedure (SOP)	Melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
8	Standard Operating Procedure (SOP)	Mengelola administrasi umum
9	Standard Operating Procedure (SOP)	Melaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
10	Standard Operating Procedure (SOP)	Mengelola administrasi keuangan;
11	Standard Operating Procedure (SOP)	Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparaturnya kecamatan;
12	Standard Operating Procedure (SOP)	Melaksanakan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
13	Standard Operating Procedure (SOP)	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan penyusunan kegiatan
14	Standard Operating Procedure (SOP)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang

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 strategik 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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Kepala Subbagian	Kecamatan Bontomatene	Memberi Penugasan
3	Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Kepala Desa	Kecamatan Bontomatene	Sinkronisasi, koordinasi dan
5	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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 :

- Menyusun anggaran
- 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
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan,

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

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 : Kecamatan Bontomatene
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pelaporan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : 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 duduki

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;	Dokumen Rencana Program dan Keuangan	1	1200	75000	0.016
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan Pembagian tugas	12	900	75000	0.144
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, kepegawaian dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	4	600	75000	0.032

4	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Hasil rapat	7	600	75000	0.056
5	Melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	4	900	75000	0.048
6	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan	Dokumen Draft program	4	900	75000	0.048
7	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran	Dokumen Anggaran	7	900	75000	0.084
8	Melakukan verifikasi dan fasilitas kebendaharaan	Dokumen Keuangan	4	600	75000	0.032
9	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan	Dokumen Penatausahaan Keuangan	12	900	75000	0.144
10	Melakukan pengelolaan , pengendalian,dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan	Dokumen Penatausahaan Keuangan	12	900	75000	0.144
11	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan,semesteran dan tahunan	Laporan Realisasi Keuangan	12	900	75000	0.144
12	Menyusun neraca keuangan Kecamatan	Dokumen neraca keuangan	12	300	75000	0.048
13	Melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan	Laporan Kegiatan Koordinasi	12	600	75000	0.096
14	Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, Pembangunan dan Kecamatan	Laporan Kegiatan Koordinasi	8	330	75000	0.035
15	Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;	Laporan Kegiatan Monitoring	4	600	75000	0.032
16	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	4	600	75000	0.032
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	4	330	75000	0.018
JUMLAH						1.153
JUMLAH PEGAWAI						1

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program dan Keuangan	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Dokumen Draft program	Dokumen
7	Dokumen Anggaran	Dokumen
8	Dokumen Keuangan	Dokumen
9	Dokumen Penatausahaan Keuangan	Dokumen
10	Dokumen Penatausahaan Keuangan	Dokumen
11	Laporan Realisasi Keuangan	Laporan
12	Dokumen neraca keuangan	Dokumen
13	Laporan Kegiatan Koordinasi	Laporan
14	Laporan Kegiatan Koordinasi	Laporan
15	Laporan Kegiatan Monitoring	Laporan
16	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
17	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Petunjuk teknis	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, kepegawaian dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Hasil rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan
7	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran

8	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Melakukan verifikasi dan fasilitas kebendaharaan
9	Rencana Teknis Perangkat Daerah	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan
10	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Melakukan pengelolaan , pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan
11	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan
12	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun neraca keuangan Kecamatan
13	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas penyusunan kebijakan program kerja

14	Laporan Kegiatan	Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, Pembangunan dan Kecamatan
15	Laporan hasil kegiatan	Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
16	Peraturan Petunjuk Teknis Lainnya	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
17	Surat Tugas	Melaksanakan 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 Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Kerangka Acuan Kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, kepegawaian dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan verifikasi dan fasilitas kebendaharaan

9	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan , pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun neraca keuangan Kecamatan
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Pedoman pelaksanaan tugas penyusunan kebijakan program kerja
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, Pembangunan dan Kecamatan
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;

16	Surat Perintah/Surat Tugas	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
17	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun rencana kerja sub bagian program dan keuangan
2	Kecermatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub Bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
3	Ketepatan menyiapkan bahan dan koordinasi dalam penyusunan renstra pembangunan Kecamatan tingkat daerah
4	Keakuratan dalam menyusun rencana pelaksanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran
5	Kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategis dan program kerja subbagian program dan keuangan
2	Menetapkan kebijakan Subbagian Program dan Keuangan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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,
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

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 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Kecamatan Bontomatene
- 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
- Diklat Teknis : - Bimtek penyusunan LAKIP,RENSTRA dan Perjakin
- 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 pelaksanaan tugas	Rencana kegiatan	7	900	75000	0.084
2	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran	Dokumen anggaran	12	900	75000	0.144
3	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan	Dokumen Penatausahaan Keuangan	12	900	75000	0.144
4	Melakukan pengelolaan , pengendalian,dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan	Dokumen Penatausahaan Keuangan	12	1500	75000	0.240
5	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan,semesteran dan tahunan	Laporan Realisasi Keuangan	12	900	75000	0.144
6	Menyusun neraca keuangan Kecamatan	Dokumen neraca keuangan	12	1200	75000	0.192
7	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan,Renstra,LAKIP dan Perjakin	Dokumen perencanaan,Renstra,Lakip dan Perjakin	4	900	75000	0.048

8	Menata laporan keuangan akhir tahun	Laporan keuangan akhir tahun	4	600	75000	0.032
9	Menyiapkan bahan fasilitasi penjarangan inovasi dan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi	Bahan fasilitasi penjarangan inovasi	4	600	75000	0.032
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	7	1200	75000	0.112
JUMLAH						1.172
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen anggaran	Dokumen
3	Dokumen Penatausahaan Keuangan	Dokumen
4	Dokumen Penatausahaan Keuangan	Dokumen
5	Laporan Realisasi Keuangan	Laporan
6	Dokumen neraca keuangan	Dokumen
7	Dokumen perencanaan, Renstra, Lakip dan Perjakin	Dokumen
8	Laporan keuangan akhir tahun	Laporan
9	Laporan keuangan akhir tahun	Laporan
10	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Teknis Perangkat Daerah	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran
3	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan
4	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Melakukan pengelolaan , pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan

5	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun neraca keuangan Kecamatan
5	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan
6	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun neraca keuangan Kecamatan
7	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan, Renstra, LAKIP dan Perjakin
8	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menata laporan keuangan akhir tahun
9	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyiapkan bahan fasilitasi penjangkaran inovasi dan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi
10	Surat Tugas	Melaksanakan 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 sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan , pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun neraca keuangan Kecamatan
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan, Renstra, LAKIP dan Perjakin
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Laporan keuangan akhir tahun
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan fasilitasi penjangkaran inovasi dan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi
10	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam melakukan Pengelolaan Keuangan dan Pemeliharaan Dokumen
2	Kesesuaian dalam pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran
3	Ketepatan pengumpulan bahan-bahan LAKIP, RENSTRA dan Perjakin

11 WEWENANG :

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

1	Meminta bahan dan data kegiatan
2	Mengajukan bahan dan peralatan untuk kelancaran tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Arahan dan Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Arahan dan Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Arahan dan Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

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 7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Bontomatene
- 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 III
- Diklat Teknis : - Bimtek pengelolaan aplikasi SIMDA
- 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 pelaksanaan tugas	Rencana kegiatan	7	600	75000	0.056
2	Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan, petunjuk teknis dari penyedia dan peraturan-peraturan tentang penatausahaan pembayaran gaji serta sumber lainnya sebagai arahan untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja	Dokumen resume petunjuk kerja	12	900	75000	0.144
3	Menghitung kebutuhan anggaran gaji pegawai berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji	Dokumen kebutuhan anggaran gaji	12	600	75000	0.096

4	Melaksanakan entry data penarikan gaji ke SIMDA berdasarkan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji	Laporan entry dan penarikan gaji	7	600	75000	0.056
5	Mendistribusikan pembayaran gaji berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran kegiatan unit organisasi	Laporan pendistribusian pembayaran gaji	12	1200	75000	0.192
6	Membuat laporan keadaan kas dan realisasi anggaran belanja pegawai berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman untuk akuntabilitas penggunaan anggaran	Laporan keadaan anggaran dan realisasi anggaran	12	1500	75000	0.240
7	Memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan pemantauan, pengelolaan program dan kegiatan	12	1200	75000	0.192
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	7	1500	75000	0.140
JUMLAH						1.116
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen resume petunjuk kerja	Dokumen
3	Dokumen kebutuhan anggaran gaji	Dokumen
4	Laporan entry dan penarikan gaji	Laporan
5	Laporan pendistribusian pembayaran gaji	Laporan
6	Laporan keadaan anggaran dan realisasi anggaran	Laporan
7	Laporan pemantauan, pengelolaan program dan kegiatan	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis, realisasi fisik keuangan internal	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan, petunjuk teknis dari penyedia dan peraturan-peraturan tentang penatausahaan pembayar gaji serta sumber lainnya sebagai arahan untuk melaksanakan tugas dan
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan, petunjuk teknis dari penyedia dan peraturan-peraturan tentang penatausahaan pembayar gaji serta sumber lainnya sebagai arahan untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja
3	Realisasi keuangan bulanan, juknis	Menghitung kebutuhan anggaran gaji pegawai berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan entry data penarikan gaji ke SIMDA berdasarkan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Mendistribusikan pembayaran gaji berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran kegiatan unit organisasi
6	Realisasi kegiatan, DPA dan AKD	Membuat laporan keadaan kas dan realisasi anggaran belanja pegawai berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman untuk akuntabilitas penggunaan anggaran
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
8	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tertulis

9 PERANGKAT KERJA :

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

1	SOP, juknis peraturan tentang pengelolaan keuangan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan, petunjuk teknis dari penyedia dan peraturan-peraturan tentang penatausahaan pembayar gaji serta sumber lainnya sebagai arahan untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Menghitung kebutuhan anggaran gaji pegawai berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Mendistribusikan pembayaran gaji berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran kegiatan unit organisasi
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Mendistribusikan pembayaran gaji berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran kegiatan unit organisasi
6	SOP, juknis peraturan tentang pengelolaan keuangan	Membuat laporan keadaan kas dan realisasi anggaran belanja pegawai berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman untuk akuntabilitas penggunaan anggaran
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
8	Perintah Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tertulis

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
2	Membuat pelayanan administrasi dan pelaksanaan dibidang keuangan
3	Kelancaran pengelolaan aplikasi SIMDA

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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan

3	Kasubbag Program & Keuangan	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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	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
- 4) N ; Numerik

c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

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

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Bontomatene
- 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 : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat bendahara
- Bimtek penata usahaan keuangan
- 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 pelaksanaan tugas	Rencana kegiatan	4	1200	75000	0.064
2	Merekap dan merigister pertanggungjawaban keuangan	laporan rekap pertanggungjawaban keuangan	7	1500	75000	0.140
3	Merekap permintaan GU,LS dan UP	Laporan rekap permintaan GU,LS dan UP	12	1500	75000	0.240
4	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas	12	1200	75000	0.192
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Lapran Tugas kedinasan lainnya	12	3000	75000	0.480
JUMLAH						1.116
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	laporan rekap pertanggungjawaban keuangan	Dokumen
3	Laporan rekap permintaan GU,LS dan UP	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Laporan Tugas kedinasan lainnya	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Laporan pelaksanaan tugas	Merekap dan merigister pertanggungjawaban keuangan
3	Juknis Organisasi	Merekap permintaan GU,LS dan UP
4	Laporan pelaksanaan tugas	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
5	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	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Merekap dan merigister pertanggungjawaban keuangan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Merekap permintaan GU,LS dan UP
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
5	Surat Perintah/Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam Merangkum laporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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 ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian
- 4) N ; Numerik

c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

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

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 Bontomatene
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian serta pengelolaan peraturan perundang-undangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintah, Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Diklat Perencanaan dan Pelaporan
- : - Diklat Penyusunan Standar dan Pelayanan
- : - Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
- : - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- : - Diklat Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4

7 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 Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana kegiatan	1	300	75000	0.004
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan Pembagian tugas	12	600	75000	0.096
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, kepegawaian dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	1200	75000	0.192
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	1500	75000	0.240

5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	1200	75000	0.192
6	Melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;	Dokumen Administrasi Kepegawaian	4	300	75000	0.016
7	Melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;	Dokumen Administrasi Kecamatan	12	300	75000	0.048
8	Melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;	Dokumen Pengelolaan Kearsipan	12	240	75000	0.038
9	Melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;	Dokumen Pengelolaan Perlengkapan dan Pemeliharaan	12	120	75000	0.019
10	Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;	Laporan Pemeliharaan	7	60	75000	0.006
11	Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;	Laporan Pembinaan	7	600	75000	0.056
12	melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;	Laporan Koordinasi	7	480	75000	0.045
13	mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup kecamatan;	Dokumen Pertimbangan Hukum	7	1200	75000	0.112
14	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	Laporan Kegiatan Koordinasi	4	240	75000	0.013
15	menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;	Laporan Hasil Evaluasi	4	1200	75000	0.064
16	menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	4	480	75000	0.026
17	melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	4	600	75000	0.032
JUMLAH						1.198
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana kegiatan	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian tugas	Laporan
3	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Notulensi arahan dan Pelaksanaan Tugas	Laporan
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	Laporan
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 Hukum sebagai pedoman dalam
2	SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOTK dan Rencana kerja	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, kepegawaian dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	SOTK dan Rencana kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOTK dan Rencana kerja	Melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
7	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayan 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 pelayan 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	Mekanisme koordinasi antara instansi	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
15	Catatan penilaian kinerja pegawai	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
17	Instruksi dan Disposisi Pimpinan	Laporan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan kecamatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memverifikasi dan memaraf dokumen
5	Peraturan perundang-undanga terkait	Mengoordinasikan hasil rapat sesuai bidang tugasnya
6	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Dokumen Kepegawaian
7	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pelayanan teknis administrasi kecamatan
8	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelola surat-menyurat,Mengarsipkan dan Mempersiapkan Penyelenggaraan rapat-rapat
9	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelola 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	Mengoordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mempertimbangan hukum dalam lingkup kecamatan
14	Perbup,SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan pelaksaian tugas
15	SKP dan Petunjuk Teknis	Memberi arahan dan penilain kerja bawahan
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan tugas Sub Bagian Umum,Kepegawaian dan Hukum
17	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
2	Ketepatan melakukan pengelolaan Administrasi dan pemeliharaan dokumen kepegawaian
3	ketepatan melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-raapat
4	Keakuratan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala Sub. Bagian Umum, Kepegawaian
5	Kesesuaian melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	Menetapkan kebijakan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;

12 KORELASI JABATAN

:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontomatene	Konsultasi dan koordinasi
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Sinkronisasi dan koordinasi
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	Memberi arahan dan 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,
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

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

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Bontomatene
- 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 /D1(Diploma-Satu)/D-2(Diploma-Dua)/D-3(Diploma Tiga)/S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - I Bimtek Aset Pengelolaan Barang
- Bimtek Akuntansi Penyusutan Aset
- 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/kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana kegiatan	12	330	75000	0.053
2	Menginventarisir data barang milik daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab pemerintah kecamatan	Hasil inventaris Barang	7	1200	75000	0.112
3	Melaksanakan administrasi pemeliharaan gedung/bangunan kantor	Dokumen Inventaris Barang	12	330	75000	0.053
4	Melaksanakan administrasi pemeliharaan / penyediaan komputer listrik gedung / bangunan kantor	Laporan administrasi pemeliharaan	12	330	75000	0.053
5	Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana aparatur serta gedung / bangunan kantor	Analisis kebutuhan	12	330	7500	0.528

6	Melaporkan kepada Pimpinan hasil pelaksanaan tugas	Laporan Hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264
---	----------------------------------------------------	---------------------------------	----	------	-------	-------

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.115
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Hasil inventaris Barang	Dokumen
3	Dokumen Inventaris Barang	Dokumen
4	Laporan administrasi pemeliharaan	Laporan
5	Analisis kebutuhan	Laporan
6	Laporan Hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan/kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Menginventarisir data barang milik daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab pemerintah kecamatan
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan administrasi pemeliharaan gedung/bangunan kantor
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan administrasi pemeliharaan / penyediaan komputer listrik gedung / bangunan kantor

5	SOP pelaksanaan kegiatan	Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana aparatur serta gedung / bangunan kantor
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaporkan kepada Pimpinan hasil pelaksanaan tugas
7	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	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun rencana kegiatan/kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas

2	SOP pelaksanaan kegiatan	Menginventarisir data barang milik daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab pemerintah kecamatan
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan administrasi pemeliharaan gedung/bangunan kantor
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan administrasi pemeliharaan / penyediaan komputer listrik gedung / bangunan kantor
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana aparatur serta gedung / bangunan kantor
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaporkan kepada Pimpinan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10	NO	URAIAN
	1	Ketepatan dan kesesuaian pengadministrasi pemeliharaan gedung kantor 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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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 ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian
- 4) N ; Numerik

c. Temperamen Kerja :

- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

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

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Bontomatene
- 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 : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat terkait Tata Naskah Dinas
- Bimtek Budaya Kerja
- Bimtek Penyusunan Laporan
- Bimtek Pelayanan Prima
- 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 program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen program kerja	4	600	75000	0.032
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, dan dokumen Pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Agenda Surat	12	330	75000	0.053
3	Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen	Lembar Disposisi	12	330	75000	0.053
4	Memantau pengelolaan kepegawaian dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Hasil pengelolaan kepegawaian	12	900	75000	0.144
5	Mengendalikan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengelolaan Kepegawaian	12	900	75000	0.144

6	Mendokumentasikan surat dan dokumen, agar tertib administrasi;	Dokumentasi Surat/dokumen	12	330	75000	0.053
7	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Arsip surat atau dokumen lainnya	12	330	75000	0.053
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
9	Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat kantor dan kegiatan lainnya dalam lingkup Kecamatan Bontomatene	Bahan Fasilitas pelaksanaan rapat	7	1200	75000	0.112
10	Melakukan pencatatan kegiatan harian pada papan informasi	Pencatatan kegiatan harian	12	900	75000	0.144
11	Memberikan pelayanan bagi tamu pimpinan yang membutuhkan informasi	Laporan pelayanan	7	1200	75000	0.112
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Tugas kedinasan lainnya	12	1200	78000	0.185
JUMLAH						1.137
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen program kerja	Dokumen
2	Agenda Surat	Dokumen
3	Lembar Disposisi	Dokumen
4	Hasil pengelolaan kepegawaian	Dokumen
5	Laporan pengelolaan Kepegawaian	Laporan

6	Dokumentasi Surat/dokumen	Dokumen
7	Arsip surat atau dokumen lainnya	Dokumen
8	Laporan Kegiatan	Laporan
9	Bahan Fasilitas pelaksanaan rapat	Laporan
10	Pencatatan kegiatan harian	Laporan
11	Laporan pelayanan	Laporan
12	Laporan Tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis Organisasi	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
1	Juknis Organisasi	Menyusun program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Juknis Organisasi	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, dan dokumen Pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
3	Juknis Organisasi	Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Memantau pengelolaan kepegawaian dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Subbagian/ Seksi	Mengendalikan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Mendokumentasikan surat dan dokumen, agar tertib administrasi;
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
8	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	SOP pelaksanaan kegiatan	Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat kantor dan kegiatan lainnya dalam lingkup Kecamatan Bontomatene
10	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pencatatan kegiatan harian pada papan informasi

11	SOP pelaksanaan kegiatan	Memberikan pelayanan bagi tamu pimpinan yang membutuhkan informasi
12	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	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, dan dokumen Pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Memantau pengelolaan kepegawaian dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengendalikan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan kepegawaian secara berkala dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendokumentasikan surat dan dokumen, agar tertib administrasi;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat kantor dan kegiatan lainnya dalam lingkup Kecamatan Bontomatene
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pencatatan kegiatan harian pada papan informasi
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Memberikan pelayanan bagi tamu pimpinan yang membutuhkan informasi
13	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan pengadministrasi
2	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian/persuratan di lingkungan unit kerja
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan dan persuratan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/keluar
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian arsip/data

12 KORELASI JABATAN :

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

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
DIPERHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

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 Bontomatene
- 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;	Hasil rapat	12	330	75000	0.053
6	Memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;	Dokumen Pembinaan	7	330	75000	0.031
7	Melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan	Dokumen Pelayanan	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	mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;	Dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan	7	1200	75000	0.112
12	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	Laporan Koordinasi	6	1200	75000	0.096
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	1200	75000	0.192
14	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.196
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	Hasil rapat	Dokumen
6	Dokumen Pembinaan	Dokumen
7	Dokumen Pelayanan	Laporan
8	Laporan Kegiatan Pembinaan	Laporan
9	Laporan evaluasi	Laporan
10	Dokumen asset kekayaan pemerintahan	Dokumen
11	Dokumen pemantauan, evaluasi dan pelaporan	Dokumen
12	Laporan Koordinasi	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas

3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4	Dokumen Penatalaksanaan Persuratan	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Undangan Rapat dan Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Renstra Kecamatan	Memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
7	Renstra Kecamatan	Melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
8	Renstra Kecamatan	Melakukan pembinaan desa/kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
9	Renstra Kecamatan	Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
10	Renstra Kecamatan	Melakukan inventarisasi asset atau kekayaan pemerintah desa/kelurahan dan pemerintah daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya
11	Dokumen Penyelenggaraan Rekomendasi dan Perijinan	mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
12	Renstra Kecamatan	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
13	Renstra Kecamatan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
14	Peraturan Petunjuk Teknis Lainnya	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 Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	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	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
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	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun rencana kerja Seksi;
2	Ketepatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Kesesuaian melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	Memberi Penugasan

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 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,
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

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

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Kecamatan Bontomatene
- e. Pengawas : Seksi Tata Pemerintahan
- 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 Penjurusan : Pendidikan dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Bimtek SOP
- : - Bimtek tentang Pelayanan Umum
- : - 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 pelaksanaan tugas	Rencana Kegiatan	7	330	75000	0.031
2	Menyiapkan data atau bahan yang akan diperlukan oleh atasan dalam mengikuti rapat	Bahan Rapat	7	1200	75000	0.112
3	Menyiapkan fasilitas pembinaan ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat	Bahan fasilitasi pembinaan	7	1500	75000	0.140
4	Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	Bahan fasilitas penyelenggaraan Pemerintahan	12	1500	75000	0.24000
5	Menyusun hasil pemantauan dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan	Laporan hasil evaluasi	12	1650	75000	0.264
6	Menyusun evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis tentang perijinan tertentu	Laporan hasil evaluasi	5	1200	75000	0.080

7	Mengolah laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Laporan pelaksanaan tugas	12	900	75000	0.144
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya	7	1200	75000	0.112
JUMLAH						1.123
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Bahan Rapat	Dokumen
3	Bahan fasilitasi pembinaan	Laporan
4	Bahan fasilitas penyelenggaraan Pemerintahan	Laporan
5	Laporan hasil evaluasi	Laporan
6	Laporan hasil evaluasi	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Penatalaksanaan Persuratan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Materi Petujuk Teknis	Menyiapkan data atau bahan yang akan diperlukan oleh atasan dalam mengikuti rapat
3	Materi prosedur Kerja	Menyiapkan fasilitas pembinaan ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Subbagian/ Seksi	Menyusun hasil pemantauan dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan
6	Juknis Kegiatan	Menyusun evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis tentang perijinan tertentu
7	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Subbagian/ Seksi	Mengolah laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan
8	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	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan data atau bahan yang akan diperlukan oleh atasan dalam mengikuti rapat
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan fasilitas pembinaan ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun hasil pemantauan dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis tentang perijinan tertentu
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengolah laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan
8	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	terlaksananya penyiapan data atau bahan yang akan diperlukan dalam mengikuti rapat
2	Terkoordinasinya dibidang monitoring dan evaluasi 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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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

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

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Kecamatan Bontomatene
- 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 Penjurangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat terkait Tata Naskah Dinas
- Bimtek Budaya Kerja
- Bimtek Penyusunan Laporan
- Bimtek Pelayanan Prima
- 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 pelaksanaan tugas	Rencana Kegiatan	1	300	75000	0.004
2	Melakukan registrasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Hasil registrasi administrasi kependudukan dan catatan sipil	1	3300	75000	0.044
3	Mengetik dan mengarsipkan jadwal pembagian tugas	Jadwal dan pembagian tugas	12	600	75000	0.096
4	Mengelompokkan notulensi arahan dan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	1200	75000	0.192
5	Mendokumentasikan rapat-rapat terkait seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan dokumentasi	7	1200	75000	0.112

6	Melakukan pendataan asset atau kekayaan pemerintah Desa/Keluarahan dan Pemerintah Daerah serta	Data Asset kekayaan pemerintahan	12	1500	75000	0.240
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lainnya	12	3000	75000	0.480
JUMLAH						1.168
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Hasil registrasi administrasi kependudukan dan catatan sipil	Dokumen
3	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
4	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Laporan dokumentasi	Dokumen
6	Data Asset kekayaan pemerintahan	Laporan
7	Tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan registrasi administrasi kependudukan dan pecatatan sipil
3	Juknis Organisasi	Mengetik dan mengarsipkan jadwal pembagian tugas
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengelompokkan notulensi arahan dan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Subbagian/ Seksi	Mendokumentasikan rapat-rapat terkait seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan pertanggungjawaban
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pendataan asset atau kekayaan pemerintah Desa/Keluarahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya di wilayah kerjanya
7	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	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

2	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan registrasi administrasi kependudukan dan catatan sipil
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengetik dan mengarsipkan jadwal pembagian tugas
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengelompokkan notulensi arahan dan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Mendokumentasikan rapat-rapat terkait seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan pertanggungjawaban
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pendataan asset atau kekayaan pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya di wilayah kerjanya
7	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dalam menyusun rencana program/kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas

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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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	Kedadaan 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

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



INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontomatene
- 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;	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;	Hasil rapat	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 dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan yang bersangkutan;	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 PPNS;	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	Menyiapkan rekomendasi dan perijinan tertentu.	Dokumen rekomendasi	4	330	75000	0.018
13	Melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban	Laporan Kegiatan	4	330	75000	0.018
14	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan Pelaksanaan Tugas	7	330	75000	0.031
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1200	75000	0.192
JUMLAH						1.186
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program Trantibum	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Hasil rapat	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

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Menyusun rencana kegiatan Seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Laporan Kegiatan Bawahan	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOTK dan Rencana Kerja	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan 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	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
7	SOTK dan Rencana Kerja	fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
8	SOTK dan Rencana Kerja	koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan
9	SOTK dan Rencana Kerja	Evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
10	SOTK dan Rencana Kerja	penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;
11	SOTK dan Rencana Kerja	pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
12	SOTK dan Rencana Kerja	rekomendasi dan perijinan tertentu.
13	SOTK dan Rencana Kerja	pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban
14	SOTK dan Rencana Kerja	laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketenteraman dan ketertiban umum
15	Instruksi pimpinan	tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	rencana kegiatan Seksi ketenteraman dan ketertiban umum
2	SOP dan Petunjuk Teknis	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	rekomendasi dan perijinan tertentu.
13	SOP dan Petunjuk Teknis	pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban
14	Laporan hasil Pelaksanaan Tugas	laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketenteraman dan ketertiban umum
15	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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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 ; Inteligensi
- 2) N ; Numerik
- 3) V ; Bakat Verbal
- 4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

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

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 : -
- d. Administrator : Kecamatan Bontomatene
- e. Pengawas : Seksi Ketentraman 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 : - Bimtek Pengelolaan Data Keamanan dan Ketertiban
- : - Bimtek Tentang Kamtibnas
- : - Bimtek Penanganan keamanan dan ketertiban
- : - 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 pelaksanaan tugas	Rencana Kegiatan	1	900	75000	0.012
2	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan Keamanan ketertiban Umum	Bahan pengelolaan keamanan dan ketertiban umum	4	1200	75000	0.064
3	Melakukan koordinasi pengelola data Keamanan ketertiban Umum sesuai juknis	Laporan hasil koordinasi	12	3000	75000	0.480
4	Melakukan penyusunan Laporan pengelolaan Data Keamanan ketertiban umum sesuai juknis	Laporan Pengelolaan data keamanan	4	1500	75000	0.080
5	Melakukan koordinasi pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban umum	Laporan hasil koordinasi pelayanan	4	900	75000	0.048
6	Memfasilitasi sistem keamanan lingkungan dan linmas	Bahan fasilitasi keamanan dan linmas	12	1200	75000	0.192
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan hasil evaluasi	4	900	75000	0.048
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1500	75000	0.240
JUMLAH						1.164
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Bahan pengelolaan keamanan dan ketertiban umum	Dokumen
3	Laporan hasil koordinasi	Laporan
4	Laporan pengelolaan data keamanan	Laporan
5	Laporan hasil koordinasi pelayanan	Laporan
6	Bahan fasilitasi keamanan dan linmas	Laporan
7	Laporan hasil evaluasi	Laporan
8	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Melakukan penyiapan bahan pengelola keamanan dan ketertiban umum
3	Juknis Organisasi	Melakukan koordinasi pengelola data keamanan ketertiban umum sesuai juknis
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan penyusunan laporan pengelolaan data keamanan ketertiban umum sesuai juknis
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan koordinasi pelayanan kebersihan,keindahan dan ketertiban umum
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Memfasilitasi sistem keamanan lingkungan dan linmas
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
8	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 pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan penyiapan bahan pengelola keamanan dan ketertiban umum
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan koordinasi pengelola data keamanan ketertiban umum sesuai juknis
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan penyusunan laporan pengelolaan data keamanan ketertiban umum sesuai juknis
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan koordinasi pelayanan kebersihan,keindahan dan ketertiban umum
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Memfasilitasi sistem keamanan lingkungan dan linmas

7	SOP pelaksanaan tugas	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
8	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

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 ketentraman 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;

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

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

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Kecamatan Bontomatene
- 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 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 pelaksanaan tugas	Rencana kegiatan	12	3300	75000	0.528
2	Mengetik dan mengarsipkan rekomendasi dan perijinan tertentu	Konsep rekomendasi	7	1500	75000	0.140
3	Mendokumentasikan kegiatan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumentasi Kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum	7	3300	75000	0.308
4	Mengarsipkan data hasil penegakan PERDA	Laporan hasil penegakan PERDA	12	330	75000	0.053
5	Mendata tempat-tempat pelayanan keamanan dan ketertiban umum	Laporan tempat pelayanan keamanan dan ketertiban umum	7	330	75000	0.031
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.112
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Konsep rekomendasi	Laporan
3	Dokumentasi kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum	Dokumen
4	Laporan hasil penegakan PERDA	Laporan
5	Laporan tempat pelayanan keamanan dan ketertiban umum	Dokumen
6	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perbub SOTK dan Rencana Kerja	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana strategis Perangkat Daerah	Mengetik dan mengarsipkan rekomendasi dan perijinan tertentu
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mendokumentasikan kegiatan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
4	Perbub SOTK dan Rencana Kerja	Mengarsipkan data hasil penegakan PERDA
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mendata tempat-tempat pelayanan keamanan dan ketertiban umum
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	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengetik dan mengarsipkan rekomendasi dan perijinan tertentu
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mendokumentasikan kegiatan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengarsipkan data hasil penegakan PERDA
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mendata tempat-tempat pelayanan keamanan dan ketertiban umum
6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran penyusunan program dan rencana kegiatan seksi
2	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan teknis operasional pertauran daerah terkait dengan instansi terkait

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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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

c. Temperamen Kerja :

- 1) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus

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

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 Bontomatene
- 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;	Jadwal 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;	Laporan hasil rapat	7	330	75000	0.031

6	Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031
7	Memfasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan.	Laporan fasilitas pengembangan perekonomian desa/kelurahan	4	1200	75000	0.064
8	Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian	Laporan penyelenggaraan urusan perekonomian beserta evaluasi	2	480	75000	0.013
9	Memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah	laporan terpantaunya pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah	4	900	75000	0.048
10	Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan	Laporan fasilitasi Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan	4	900	75000	0.048
11	Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan	Laporan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan	4	900	75000	0.048
12	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	78000	0.030
13	Memantau dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman	Laporan fasilitas pengelolaan	7	330	78000	0.030

14	Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan	Dokumen perizinn tertentu	1	240	75000	0.003
15	Mengkoordinasi dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian evaluasi kebijakan teknis dibidang ekonomi dan pembangunan	Laporan penyelenggaraa n urusan pembangunan serta evaluasinya	4	1200	75000	0.064
16	Melakukan koordinasi dan konultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangkapelaksanaan tugas	Laporan koordinasi konsultasi dengan lembaga pemerintah	7	330	75000	0.031
17	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberi pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	7	330	75000	0.031
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	78000	0.254
JUMLAH						1.138
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program Ekbang	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Laporan hasil rapat	Laporan
6	Laporan Kegiatan	Laporan
7	Laporan fasilitas pengembangan perekonomian desa/kelurahan	Laporan
8	Laporan penyelenggaraan urusan perekonomian beserta evaluasi	Laporan
9	laporan terpantaunya pelaksanaan programpembangunan sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah	Laporan
10	Laporan fasilitasi Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan	Laporan

11	Laporan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan	Laporan
12	Laporan Kegiatan	Laporan
13	Laporan fasilitas pengelolaan	Laporan
14	Dokumen perizinn tertentu	Dokumen
15	Laporan penyelenggaraan urusan pembangunan serta evaluasinya	Laporan
16	Laporan koordinasi konsultasi dengan lembaga pemerintah	Laporan
17	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
18	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan Tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOTK dan Rencana Kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOTK dan Rencana Kerja	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	SOTK dan Rencana Kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
7	SOTK dan Rencana Kerja	Memfasilitasi pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan.
8	SOTK dan Rencana Kerja	Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian
9	PERDA	Memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
10	SOTK dan Rencana Kerja	Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan

11	SOTK dan Rencana Kerja	Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan
12	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang
13	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Memantau dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman
14	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan
15	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Mengkoordinasi dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian evaluasi kebijakan teknis dibidang ekonomi dan pembangunan

16	Mekanisme Koordinasi antar instansi	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas
17	Bahan hasil kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberi pertimbangan kepada atasan sebagai bahan
18	Disposisi dan Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk Teknis	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya

6	Peraturan terkait,SOP dan petunjuk Teknis	Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
7	Peraturan terkait,SOP dan petunjuk Teknis	Memfasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan.
8	Peraturan terkait,SOP dan petunjuk Teknis	Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian

9	Peraturan terkait,SOP dan petunjuk Teknis	Memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
10	Peraturan terkait,SOP dan petunjuk Teknis	Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/ Kelurahan
11	Peraturan terkait,SOP dan petunjuk Teknis	Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan
12	Peraturan terkait,SOP dan petunjuk Teknis	Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang
13	Peraturan terkait,SOP dan petunjuk Teknis	Memantau dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman
14	Peraturan terkait,SOP dan petunjuk Teknis	Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan
15	Peraturan terkait,SOP dan petunjuk Teknis	Mengoordinasi dan melakukan pemantauan,evaluasi dan pengendalian evaluasi kebijakan teknis dibidang ekonomi dan pembangunan
16	Peraturan terkait,SOP dan petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi dan konultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangkapelaksanaan tugas
17	Peraturan terkait,SOP dan petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan serta memberi pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
18	Surat Tugas / Perintah Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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 Keluarga

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

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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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) I ; Intelektual
- 2) N ; Numerik
- 3) V ; Bakat Verbal
- 4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

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

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Kecamatan Bontomatene
- e. Pengawas : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- 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
- Diklat Teknis : - Bimtek SOP
- Bimtek tentang Pelayanan Umum
- 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 pelaksanaan kegiatan	Rencana kegiatan	1	900	75000	0.012
2	Menyiapkan bahan penyusunan Pelaporan Pembangunan Daerah yang bersumber dari APBD maupun APBN	Laporan Pembangunan Daerah ditingkat Kecamatan	7	1200	75000	0.112
3	Menyiapkan Bahan evaluasi dokumen rencana pembangunan Daerah	Bahan evaluasi	7	900	75000	0.084
4	Mengelola sistem informasi Pengendalian dan Evaluasi rencana Pembangunan Daerah	Laporan Pengelolaan Sistem Informasi	7	900	75000	0.084
5	Menyiapkan bahan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian pangan dan hortikultura	Bahan fasilitasi bidang pertanian	12	900	75000	0.144
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta mengolah hasil pemantauan kegiatan bidang perekonomian	Bahan pembinaan	12	900	75000	0.144
7	Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan	Bahan fasilitasi pengembangan	12	330	75000	0.053
8	Menyusun laporan hasil pelaksanaan program pembangunan	Laporan pelaksanaan tugas	12	1500	75000	0.240

9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Tugas kedinasan lainnya	12	1500	75000	0.240
JUMLAH						1.113
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Laporan Pembangunan Daerah ditingkat Kecamatan	Laporan
3	bahan evaluasi	Laporan
4	laporan pengelolaan sistem informasi	Laporan
5	Bahan fasilitas bidang pertanian	Laporan
6	Bahan pembinaan	Laporan
7	Bahan fasilitasi pengembangan perekonomian	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
9	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pembangunan daerah yang bersumber dari APBD
3	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Menyiapkan bahan evaluasi dokumen rencana pembangunan daerah
4	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Mengelola sistem informasi pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah
5	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Menyiapkan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian pangan dan hortikultura
6	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta mengolah hasil pemantauan kegiatan bidang perekonomian
7	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan
8	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Menyusun laporan hasil pelaksanaan program pembangunan
9	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 pelaksanaan kegiatan
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pembangunan daerah yang bersumber dari APBD
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bahan evaluasi dokumen rencana pembangunan daerah
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengelola sistem informasi pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian pangan dan hortikultura
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta mengolah hasil pemantauan kegiatan bidang perekonomian
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan
8	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun laporan hasil pelaksanaan program pembangunan
9	Surat Tugas/Perintah Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan Efisiensi pengelolaan Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga

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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan

3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

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

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 : -
- d. Administrator : Kecamatan Bontomatene
- 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 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

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAI AN
1	Merangkum dokumen rencana kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen rencana program Ekbang	7	3300	75000	0.308
2	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana kegiatan	12	1500	75000	0.240
3	Merangkum dan mengarsipkan notulensi rapat dan pelaksanaan tugas	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	900	75000	0.144
4	Melakukan pendataan bidang perekonomian dan pembangunan sarana dan prasarana dan infrastruktur dalam lingkup Kecamatan Bontomatene	Hasil pendataan bidang perekonomian dan pembangunan	12	900	75000	0.14400
5	Merangkum dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi	12	1650	75000	0.264
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.153
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana program Ekbang	Dokumen

2	Rencana kegiatan	Laporan
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Hasil pendataan bidang perekonomian dan pembangunan	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi	Laporan
6	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Merangkum dokumen rencana kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Merangkum dan mengarsipkan notulensi rapat dan pelaksanaan tugas
4	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Melakukan pendataan bidang perekonomian dan pembangunan sarana dan prasarana dan infrastruktur dalam lingkup Kecamatan Bontomatene
5	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Merangkum dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
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	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Merangkum dokumen rencana kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Merangkum dan mengarsipkan notulensi rapat dan pelaksanaan tugas
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Merangkum dan mengarsipkan notulensi rapat dan pelaksanaan tugas
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Merangkum dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dalam merangkum dokumen rencana kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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

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

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 Bontomatene
- 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;	Jadwal 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	600	75000	0.096
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	Laporan ketersediaan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan	12	330	75000	0.053
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial	Laporan koordinasi konsultasi	12	330	75000	0.053
8	Melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan;	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
9	Mengordinasikan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
10	Mengordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
11	Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial;	Laporan Kegiatan	12	1650	75000	0.264
12	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
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.104
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program	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 ketersediaan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan	Laporan
7	Laporan Koordinasi Konsultasi	Laporan
8	Laporan Kegiatan	Laporan
9	Laporan Kegiatan	Laporan
10	Laporan Kegiatan	Laporan
11	Laporan Kegiatan	Laporan
12	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan
13	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk teknis	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
13	Instruksi 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 Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	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	Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan
7	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengordinasikan 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	Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial;
12	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
13	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

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

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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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 ; Inteligensi
- 2) N ; Numerik
- 3) V ; Bakat Verbal
- 4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

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

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebiasaan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Kecamatan Bontomatene
- e. Pengawas : Seksi Kesejahteraan Sosial
- 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
- Diklat Teknis : - Bimtek SOP
- Bimtek tentang Pelayanan Umum
- 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 pelaksanaan kegiatan	Rencana kegiatan	12	1500	75000	0.240
2	Menelaah teknis bahan-bahan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan sosial	Bahan-bahan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan sosial	12	1500	75000	0.240
3	Menyiapkan dan menyusun hasil pembinaan mental dan keagamaan	Hasil pembinaan mental dan keagamaan	7	3300	75000	0.308
4	Menyiapkan bahan pembinaan organisasi kemsyarakatan	Bahan pembinaan organisasi kemsyarakatan	7	900	75000	0.084
5	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial	Bahan evaluasi kegiatan	12	900	75000	0.144

6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan proram kesejahteraan sosial	Laporan hasil pelaksanaan Program kesejahteraan sosial	7	900	75000	0.084
---	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---	-----	-------	-------

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya	7	330	75000	0.031
JUMLAH						1.131
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan	Dokumen
2	Bahan-bahan penyelenggaraan kegiatan	Dokumen
3	Hasil pembinaan mental dan keagamaan	Dokumen
4	Bahan pembinaan organisasi kemsyarakatan	Dokumen
5	Bahan evaluasi kegiatan	Dokumen
6	Laporan hasil pelaksanaan Program	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan Program	Dokumen
7	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 pelaksanaan kegiatan
2	Rencana Kerja dan Perjanjian Konerja Perangkat Daerah	Menelaah teknis bahan-bahan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan sosial
2	Rencana Kerja dan Perjanjian Konerja Perangkat Daerah	Menyiapkan dan menyusun hasil pembinaan mental dan keagamaan
3	Rencana Kerja dan Perjanjian Konerja Perangkat Daerah	Menyiapkan dan menyusun hasil pembinaan mental dan keagamaan
4	Rencana Kerja dan Perjanjian Konerja Perangkat Daerah	Menyiapkan bahan pembinaan organisasi kemsyarakatan
5	Rencana Kerja dan Perjanjian Konerja Perangkat Daerah	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial
6	Rencana Kerja dan Perjanjian Konerja Perangkat Daerah	Menyusun laporan hasil pelaksanaan proram kesejahteraan sosial
7	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menelaah teknis bahan-bahan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan sosial
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan dan menyusun hasil pembinaan mental dan keagamaan
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan bahan pembinaan organisasi kemsyarakatan
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial

6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun laporan hasil pelaksanaan proram kesejahteraan sosial
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan ketepatan dalam menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di bidang bantuan sosial dan perlindungan sosial

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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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 ketatanraiaan
 - 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
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

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 7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Kecamatan Bontomatene
- e. Pengawas : Seksi Kesejahteraan Sosial
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : -
- 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	Melakukan penyiapan bahan pengelola data Bantuan Sosial	Penyiapan bahan	3	3300	78000	0.127
2	Melakukan pengkoordinasian pengelola data Bantuan Sosial sesuai petunjuk teknis	Pengkoordinasian pengelolaan	7	3300	78000	0.296
3	Melakukan penyusunan Laporan pengelolaan Data Bantuan Sosial	Susunan Laporan pengelolaan data	7	1650	78000	0.148
4	Melakukan pengetikan Laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan kegiatan	Laporan Kegiatan	12	1650	78000	0.25385
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	12	1650	78000	0.254
JUMLAH						1.079
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Penyiapan bahan	Dokumen
2	Pengkoordinasian pengelolaan data	Laporan
3	Susunan Laporan pengelolaan data	Laporan
4	Laporan Kegiatan	Laporan
5	Laporan Kegiatan	Laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Melakukan penyiapan bahan pengelola data Bantuan Sosial
2	Peraturan Bupati tentang SOTK	Melakukan pengkoordinasian pengelola data Bantuan Sosial sesuai petunjuk teknis
3	Juknis Organisasi	Melakukan penyusunan Laporan pengelolaan Data Bantuan Sosial
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengetikan Laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan kegiatan
5	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan penyiapan bahan pengelola data Bantuan Sosial
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan pengkoordinasian pengelola data Bantuan Sosial sesuai petunjuk teknis
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan penyusunan Laporan pengelolaan Data Bantuan Sosial
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan pengetikan Laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan kegiatan
5	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian data SKTM untuk ditindak lanjuti

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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

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

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Kecamatan Bontomatene
- 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 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 pelaksanaan tugas	Rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	12	900	75000	0.144
2	Mengarsipkan Surat Keterangan tidak mampu dan surat permohonan bansos/hibah berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindak lanjut	Laporan surat keterangan tidak mampu	4	3300	75000	0.176
3	Merangkum dan meneliti kebenaran SKTM, permohonan dana hibah berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Hasil rangkum SKTM	12	3300	75000	0.528
4	Mengetik dan mengelompokkan data SKTM, Bansos, permohonan sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031

5	Merangkum dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesejahteraan sosial	Laporan pelaksanaan tugas	12	900	75000	0.14400
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya	7	1200	75000	0.112
JUMLAH						1.135
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen
2	Laporan surat keterangan tidak mampu	Laporan
3	Hasil rangkuman SKTM	Dokumen
4	Laporan kegiatan	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Kegiatan	Merangkum dokumen rencana kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Rencana kegiatan	Mengetik jadwal pembagian tugas
4	Dokumen surat	Merangkum dan mengarsipkan notulensi rapat dan pelaksanaan tugas
5	Instruksi pimpinan	Mengarsipkan naskah hasil koreksian, paraf atau hasil tanda tangan naskah dinas
6	SOP dan rencana kerja	Merangkum dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Merangkum dokumen rencana kegiatan Seksi Ekonomi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengetik jadwal pembagian tugas
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Merangkum dan mengarsipkan notulensi rapat dan pelaksanaan tugas
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengarsipkan naskah hasil koreksian, paraf atau hasil tanda tangan naskah dinas
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Terlaksananya pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Merangkum dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

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 Bontomatene	Memberi Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Memberi Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Memberi Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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

c. Temperamen Kerja :

- 1) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus

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

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF.Pekerja Sosial pertama
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Kecamatan Bontomatene
- 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 :
- 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 penyajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	dokumen rancangan kegiatan penyajakan awal	1	330	75000	0.004
2	menyusun materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	dokumen materi sosialisasi	1	300	75000	0.004
3	melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh	laporan kegiatan sosialisasi	1	1200	75000	0.016
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	4	330	75000	0.018
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	4	330	75000	0.018
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	4	900	75000	0.048
12	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial	laporan pemberian layanan bagi penerima program	4	330	75000	0.018
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	12	900	75000	0.144
15	menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi	dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi	7	330	75000	0.031

16	melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	7	330	75000	0.031
----	--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	---	-----	-------	-------

17	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	laporan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi	1	1200	75000	0.016
18	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	12	1200	75000	0.192
19	menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	7	1200	75000	0.112
20	melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya	dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	4	330	75000	0.018
21	menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut	dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	4	900	75000	0.048
22	menyusun instrumen evaluasi program pelayanan	dokumen instrumen evaluasi program pelayanan	3	900	75000	0.036
23	melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro	laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro	3	330	75000	0.013
24	melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro	laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi	4	900	75000	0.048
25	melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	7	1200	75000	0.112

26	melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	7	1200	75000	0.112
JUMLAH						1.174
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen rancangan kegiatan penjajakan 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 reuiu 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 reuiu 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

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan Nomor 33 tahun 2020	menyusun rancangan kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	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 penerima program
8	Juknis Organisasi	mereviu 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 penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	menyusun materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
3	Juknis Organisasi	melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran,
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

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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kepala Sub Bagian	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
5	Pejabat Pelaksana Lainnya	Kecamatan Bontomatene	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,
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF.Penyuluh Sosial Pertama
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Kecamatan Bontomatene
- 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 : -
- 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	330	75000	0.004
2	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial	Dokumen sasaran garapan	7	330	75000	0.031
3	Pebahasan rencana penyuluh sosial sebagai peserta	dokumen rencana Penyuluh Sosial	7	900	75000	0.084
4	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen rancangan materi	1	900	75000	0.012
5	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pelaku	Dokumen rancangan materi	1	900	75000	0.012
6	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Dokumen rancangan materi	1	900	75000	0.012

7	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen hasil evaluasi	4	1200	78000	0.062
8	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen pembahasan hasil evaluasi	1	1200	75000	0.016
9	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil pengkajian	1	1200	75000	0.016
10	Membahas hasil pengkajian penyuluhan Sosial sebagai peserta	Dokumen pembahasan pengkajian	4	1200	75000	0.064
11	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen diseminasi hasil pengkajian	4	1200	75000	0.064
12	Melakukan pengembangan program penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan hasil pengembangan	4	1200	75000	0.064
13	membahas Draf atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Draf pengembangan program Penyuluhan Sosial	2	1200	75000	0.032
14	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluh kemasyarakatan dalam tin sebagai anggota	Laporan hasil pengembangan kemitraan	4	1200	75000	0.064
15	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi	4	1200	7500	0.640
16	Melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi	4	1200	75000	0.064
JUMLAH						1.241
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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kepala Sub Bagian	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan

5	Pejabat Pelaksana Lainnya	Kecamatan Bontomatene	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

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
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.~~

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa & Kelurahan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontomatene
- 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 Pemberdayaan Masyarakat Desa & Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Program PMD	7	330	75000	0.031
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 Pemberdayaan 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;	Dokumen rencana Program PMD	12	330	75000	0.053
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Laporan Hasil rapat	12	330	75000	0.053

6	Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	laporan fasilitasi pemberdayaan masyarakat	12	1200	75000	0.192
7	Melakukan fasilitasi dan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Laporan fasilitasi pelayanan	7	900	75000	0.084
8	Menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah pemberdayaan	Laporan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah	7	1200	75000	0.112
9	Memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;	Laporan fasilitasi pembinaan	7	1200	75000	0.112
10	Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan;	Laporan evaluasi penyelenggaraan	7	900	75000	0.084
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa & Kelurahan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	1200	75000	0.192
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	7	1200	75000	0.112
JUMLAH						1.130
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program PMD	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Dokumen Rencana Program PMD	Dokumen
5	laporan hasil rapat	Dokumen
6	Laporan fasilitasi pemberdayaan masyarakat	Laporan
7	Laporan fasilitasi pelayanan	Laporan
8	Laporan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah	Laporan
9	Laporan fasilitasi pembinaan	Laporan
10	Laporan penyelenggaraan	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
12	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa & Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Laporan kegiatan bawahan	mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masy. Desa & Kelurahan
4	Perbup SOTK 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 pemberdayaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
8	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Inventeris dan fasilitas pencegahan dan penanggulangan masalah pemberdayaan
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 pemberdayaan masyarakat
11	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masy. Desa & Kelurahan
12	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 Pemberdayaan Masyarakat desa & Kelurahan
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Laporan kegiatan bawahan	mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masy. Desa &
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 pemberdayaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
8	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Inventeris dan fasilitas pencegahan dan penanggulangan masalah pemberdayaan
9	SOP Pelaksanaan Kegiatan	fasilitas pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya

10	SOP Pelaksanaan Kegiatan	mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat
11	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masy. Desa & Kelurahan
12	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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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	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 ; Inteligensi
- 2) N ; Numerik
- 3) V ; Bakat Verbal
- 4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

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

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Kecamatan Bontomatene
- e. Pengawas : Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah Daerah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Golongan III
- Diklat Teknis : - Diklat pemberdayaan masyarakat
- : - 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 pelaksanaan tugas	Rencana Kegiatan	6	3300	75000	0.264
2	Melakukan verifikasi data pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan	Hasil verifikasi data pemberdayaan masyarakat dan kelurahan	7	3300	75000	0.308
3	Menyiapkan bahan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan	Bahan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat	7	1200	75000	0.112
4	Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan data pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan	Bahan Koordinasi	7	900	75000	0.084
5	Melakukan penyusunan laporan Kegiatan dibidang pengelolaan data pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan	Laporan Pelaksanaan tugas	7	1200	75000	0.112
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						1.144
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Hasil verifikasi data pemberdayaan masyarakat	Dokumen
3	Bahan pengelolaan data pemberdayaan	Dokumen
4	Bahan koordinasi	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan verifikasi data pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan data pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyusunan laporan Kegiatan dibidang pengelolaan data pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan
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	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan verifikasi data pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan bahan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan data pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan
5	Laporan pelaksanaan Tugas	Melakukan penyusunan laporan Kegiatan dibidang pengelolaan data pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terkoordinasinya pengelolaan data di bidang pengelolaan data Pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan
2	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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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 ketatanraiaan
- 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
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

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

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Kecamatan Bontomatene
- e. Pengawas : Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasiperkantoran,pemerintahan, dan pelayanan publik (custumer 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 pelaksanaan kegiatan	Rencana Program Pemberdayaan Desa/Kelurahan	12	1200	75000	0.192
2	Mengelompokkan rencana program/kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	Rencana Program Pemberdayaan Desa/Kelurahan	12	330	75000	0.053
3	Mengetik jadwal pembagian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	Konsep jadwal dan pembagian tugas	12	3300	75000	0.53
4	Merangkum dan mengarsipkan notulen rapat dan pelaksanaan tugas	Notulenasi pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
5	Melakukan pendataan organisasi kepemudaan dan kelompok seni pemberdayaan masyarakat dalam lingkup Kecamatan Bontomatene	Pendataan Organisasi	12	330	75000	0.053

6	Merangkum dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Kegiatan	12	1200	75000	0.192
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.123
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Program Pemberdayaan Desa/Kelurahan	Dokumen
2	Rencana Program Pemberdayaan Desa/Kelurahan	Laporan
3	Konsep jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
4	Notulenasi pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Pendataan Organisasi	Laporan
6	Laporan Kegiatan	Laporan
7	Tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Peringkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Peringkat Daerah	Mengelompokkan rencana program/kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
3	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Peringkat Daerah	Mengetik jadwal pembagian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
4	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Peringkat Daerah	Merangkum dan mengarsipkan notulensi rapat dan pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Peringkat Daerah	Melakukan pendataan organisasi kepemudaan dan kelompok seni pemberdayaan masyarakat dalam lingkup Kecamatan Bontomatene
6	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Peringkat Daerah	Merangkum dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	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	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengelompokkan rencana program/kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengetik jadwal pembagian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Merangkum dan mengarsipkan notulensi rapat dan pelaksanaan tugas
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Melakukan pendataan organisasi kepemudaan dan kelompok seni pemberdayaan masyarakat dalam lingkup Kecamatan Bontomatene
6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Merangkum dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuaratan dalam 'mengelompokkan rencana program/kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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
----	-------------	----------

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

c. Temperamen Kerja :

- 1) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus

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

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Bontomatene
- e. Pengawas : Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
- 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 Penjurangan : Pelatihan Dasar Golongan II dan III
- Diklat Teknis : - Bimtek SOP
- Bimtek tentang Pelayanan Umum
- Bimtek Penyusunan Laporan
- Bimtek Pemberdayaan Masyarakat
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAI AN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana Kegiatan	7	1200	75000	0.112
2	Menyiapkan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Bahan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat	7	1500	75000	0.140
3	Menyiapkan bahan fasilitasi dan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat	Bahan fasilitasi dan pelayanan	7	900	75000	0.084

4	Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan	Bahan fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan	12	1200	75000	0.192
---	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	----	------	-------	-------

5	Menyusun bahan penyelenggaraan urusan pemberdayaan	Bahan penyelenggaraan urusan pemberdayaan	12	900	75000	0.144
6	Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan generasi muda, olahraga dan seni budaya	Bahan fasilitasi pembinaan generasi muda, olahraga dan seni budaya	12	1650	75000	0.264
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1200	75000	0.192
JUMLAH						1.128
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Bahan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat	Laporan
3	Bahan fasilitasi dan pelayanan	Laporan
4	Bahan fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan	Laporan
5	Bahan penyelenggaraan urusan pemberdayaan	Laporan
6	Bahan fasilitasi pembinaan generasi muda, olahraga dan seni budaya	Laporan
7	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Menyiapkan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;

3	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Menyiapkan bahan fasilitasi dan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat
4	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan
5	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Menyusun bahan penyelenggaraan urusan pemberdayaan
6	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan generasi muda, olahraga dan seni budaya
7	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	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bahan fasilitasi dan pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun bahan penyelenggaraan urusan pemberdayaan
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan generasi muda, olahraga dan seni budaya
7	Surat Tugas/Perintah Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dalam Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa & Kelurahan sebagai pedoman dalam 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 Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	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
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki

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