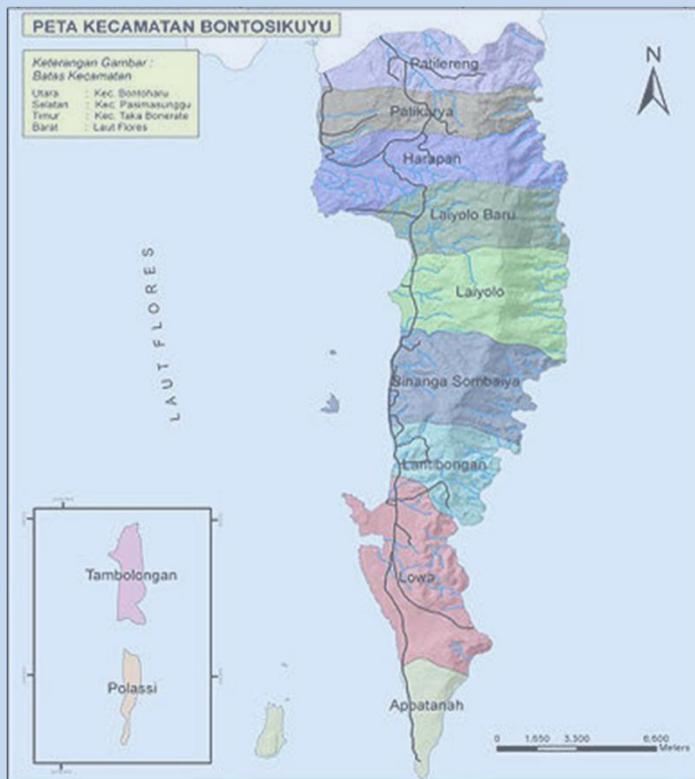


TAHUN 2025

**DOKUMEN
ANALISIS JABATAN
KECAMATAN BONTOSIKUYU
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**







Kepala Seksi Tata Pemerintahan		
(Kelas 9)		
Jabatan	Kelas	B
Pengolah Data dan Infomasi	6	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	1



	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
	(Kelas 9)

K	+/-
1	-1
1	0

Jabatan	Kelas
Pengolah Data dan Infomasi	6
Pengadministrasi Perkantoran	5

PETA JABATAN KECAMATAN BONTOSIKUYU KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Camat Bontosikuyu

Kelas 12

Jaba
Penelaah Teknis Kebijakan
Pengolah Data dan Informasi
Pengadministrasi Perkantoran

Desa/Kelurahan

	B	K	+/-
	0	1	-1
	1	1	0

Jabatan
Pengolah Data dan Infomasi
Pengadministrasi Perkantoran
JF. Pekerja Sosial Pertama
JF. Penyuluh Sosial Pertama

Sekretaris Camat
Kelas 11

Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Kelas 8

tan	Kelas	B	K	+/-
	7	0	1	-1
	6	0	1	-1
	5	1	1	0

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
(Kelas 9)

[Empty Box]

Kelas	B	K	+/-
6	0	1	-1
5	1	1	0
8	0	1	-1
8	0	1	-1

Jabatan
Pengolah Data dan Informasi
Pengadministrasi Perkantoran



Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Kelas 8

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

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
(Kelas 9)



Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Manajemen	6	0	1	-1
Perkantoran	5	1	1	0

Jabatan
Penata Kelola Keamanan dan Kete
Pengadministrasi Perkantoran



+/-
-1
-1
0

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
(Kelas 9)

	Kelas	B	K	+/-
rtiban	6	0	1	-1
	5	1	1	0

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Camat
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- 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 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 Administrator
- Diklat Teknis : - Penyusunan Anjab/ABK
- Penyusunan Standar Pelayanan
- Manajemen Kepegawaian
- Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar
- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah
- Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia
- Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah
- Diklat pengembangan kepegawaian
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
- c. Pengalaman Kerja : - memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	75000	0.022	27.5
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadual dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.053	5.5
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	5.5
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	1650	75000	0.264	27.5
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5
6	Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	8	1650	75000	0.176	27.5
7	Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;	Laporan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	5	330	75000	0.022	5.5

8	mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;	Laporan Kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum	8	1650	75000	0.176	27.5
9	mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;	Laporan Kegiatan penegakan Perda dan Peraturan Bupati	8	330	75000	0.035	5.5
10	mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;	Laporan Kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan	7	330	75000	0.031	5.5
11	mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sosial Kemasyarakatan;	Laporan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan	7	330	75000	0.031	5.5
12	melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan	Laporan Kegiatan bidang mental dan keagamaan	8	330	75000	0.035	5.5
13	mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;	Laporan Kegiatan Pemerintahan	8	330	75000	0.035	5.5
14	membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;	Laporan Kegiatan Pengawasan	7	330	75000	0.031	5.5
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	5.5
16	melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;	Laporan Kegiatan pelaksanaan peraturan perundang-undangan	8	330	75000	0.035	5.5
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	5	330	75000	0.022	5.5
18	menyusun laporan pelaksanaan tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Laporan pelaksanaan tugas Camat	12	1650	75000	0.264	27.5

19	menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053	5.5
JUMLAH						1.412	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Jadual dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen
7	Laporan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Laporan
8	Laporan Kegiatan ketentraman dan ketertiban umum	Laporan
9	Laporan Kegiatan penegakan Perda dan Peraturan Bupati	Laporan
10	Laporan Kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	Laporan
11	Laporan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan	Laporan
12	Laporan Kegiatan bidang mental dan keagamaan	Laporan
13	Laporan Kegiatan Pemerintahan	Laporan
14	Laporan Kegiatan Pengawasan	Laporan
15	Laporan Kegiatan unit pemerintahan daerah	Laporan
16	Laporan Kegiatan pelaksanaan peraturan perundang-undangan	Laporan
17	Laporan Kegiatan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten	Laporan
18	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 Kecamatan Bontosikuyu
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Memverifikasi dan memaraf dokumen
5	Hasil Rapat	Mengkoordinasikan hasil rapat sesuai bidang tugasnya
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	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan dan Anggaran
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	menyiapkan bahan rapat
6	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan
7	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
8	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
9	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
10	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan tugas Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum
11	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial
12	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Koordinasi Pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial
13	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.
14	SOP dan Petunjuk Teknis	pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Desa
15	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.
16	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.
17	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
19	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	Koordinasi, meminta arahan dan menerima penugasan
2	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	Koordinasi, meminta arahan dan menerima penugasan
3	Asisten Setda	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan Koordinasi
4	Kepala Dinas/Badan	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	Sinkronisasi, Koordinasi dan Pelaksanaan kegiatan
5	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Memberi penugasan dan koordinasi
6	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Memberi penugasan
7	Kepala Desa	Kecamatan Bontosikuyu	Sinkronisasi, Koordinasi dan Pengawasan
8	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	Memberi penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

5 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris Camat
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- 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
- 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 Administrator
- Diklat Teknis : - Penyusunan Anjab/ABK
- Penyusunan Standar Pelayanan
- Manajemen Kepegawaian
- Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar
- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah
- Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia
- Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah
- Diklat pengembangan kepegawaian
- c. Pengalaman Kerja : - memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan dan anggaran	1	3300	75000	0.044	55
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadual dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.053	5.5
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	5.5
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	1650	75000	0.264	27.5
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5
6	Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;	Laporan hasil Koordinasi	12	1650	75000	0.264	27.5

7	Melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana;	Laporan Kegiatan Pembinaan	4	1650	75000	0.088	5.5
8	Mengelola administrasi umum	Dokumen Administrasi Umum	5	1650	75000	0.110	27.5
9	Melaksanaan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen Administrasi Kepegawaian	4	330	78000	0.017	5.5
10	Mengelola administrasi keuangan;	Dokumen Administrasi Keuangan	4	330	75000	0.018	5.5
11	Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan;	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Teknis dan Administratif	6	330	75000	0.026	5.5
12	Melaksanakan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;	Laporan Kegiatan urusan Kesekretariatan	5	1650	75000	0.110	27.5
13	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264	27.5
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053	5.5
JUMLAH						1.416	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Jadual dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan hasil Koordinasi	Dokumen
7	Laporan Kegiatan Pembinaan	Laporan
8	Dokumen Administrasi Umum	Laporan
9	Dokumen Administrasi Kepegawaian	Laporan
10	Dokumen Administrasi Keuangan	Laporan
11	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Teknis dan Administratif	Laporan
12	Laporan Kegiatan urusan Kesekretariatan	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
14	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	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana kerja yang telah disusun
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat
5	Hasil Rapat	Mengkoordinasikan hasil rapat sesuai bidang tugasnya
6	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan Rencana Kegiatan
7	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik	Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik
8	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subag Umum, Kepegwaian dan Hukum
9	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subag Umum, Kepegwaian dan Hukum
10	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subag Umum, Kepegwaian dan Hukum
11	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subag Umum, Kepegwaian dan Hukum
12	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Organisasi terhadap rencana kerja yang telah disusun
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Organisasi
14	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

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

10	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subag Umum, Kepegwaian dan Hukum
11	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada Subag Umum, Kepegwaian dan Hukum

12	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja terhadap rencana kerja yang telah disusun
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Organisasi
14	Surat Perintah Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana 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 Bontosikuyu	Menerima Penugasan
2	Kepala Subbagian	Kecamatan Bontosikuyu	Memberi Penugasan
3	Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Kepala Desa	Kecamatan Bontosikuyu	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
5	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	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 :

- Menyusun anggaran
- Melakukan bimbingan teknis
- Mengevaluasi kinerja organisasi
- Mengelola tata naskah
- Pengembalian keputusan
- Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas
- Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
- Menyusun Renstra dan LAKIP

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Bontosikuyu
- 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 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan
- 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	WAKTU PENYELASAAN (JAM)
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana Program dan Keuangan	1	3300	75000	0.044	55
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.053	5.5
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	1650	75000	0.264	27.5

5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5
6	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;	Dokumen Anggaran	2	1650	75000	0.044	27.5
7	Melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;	Dokumen Keuangan	6	1650	75000	0.132	27.5
8	Melakukan pengelolaan surat, pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Camat;	Dokumen Penatausahaan Keuangan	5	330	75000	0.022	5.5
9	Melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Camat;	Dokumen Penatausahaan Keuangan	6	330	75000	0.026	5.5
10	Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi Realisasi Anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;	Laporan Realisasi	16	1650	75000	0.352	27.5
11	Menyusun neraca keuangan Camat;	Dokumen Neraca	12	330	75000	0.053	5.5
12	Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;	Dokumen Program	2	330	75000	0.009	5.5
13	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;	Dokumen Draf Program	2	330	75000	0.009	5.5
14	Melakukan koordinasi, sinkronasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;	Laporan Kegiatan Koordinasi	2	330	75000	0.009	5.5
15	Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;	Laporan Kegiatan Monitoring	4	330	75000	0.018	5.5
16	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053	5.5
JUMLAH						1.245	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Program dan Keuangan	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Dokumen Anggaran	Dokumen
7	Dokumen Keuangan	Dokumen
8	Dokumen Penatausahaan Keuangan	Dokumen
9	Dokumen Penatausahaan Keuangan	Dokumen
10	Laporan Realisasi	Laporan
11	Dokumen Neraca	Dokumen
12	Dokumen Program	Dokumen
13	Dokumen Draf Program	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 Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana kerja yang telah disusun
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat
5	Hasil Rapat	Mengkoordinasikan hasil rapat sesuai bidang tugasnya
6	Rencana Strategis Perangkat Daerah	pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
7	Rencana Strategis Perangkat Daerah	verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
8	Rencana Strategis Perangkat Daerah	pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Camat;
9	Rencana Strategis Perangkat Daerah	pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Camat;
10	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi Realisasi Anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
11	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun neraca keuangan Camat;
12	Rencana Strategis Perangkat Daerah	koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
13	Rencana Strategis Perangkat Daerah	rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
14	Rencana Kerja Tahunan	koordinasi, sinkronasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
15	Laporan kegiatan bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja terhadap rencana kerja yang telah disusun

16	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Organisasi
17	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana kerja yang telah disusun
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat
5	Hasil Rapat	Mengkoordinasikan hasil rapat sesuai bidang tugasnya
6	SOP dan Petunjuk Teknis	pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Camat;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Camat;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi Realisasi Anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun neraca keuangan Camat;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
13	SOP dan Petunjuk Teknis	rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
14	SOP dan Petunjuk Teknis	koordinasi, sinkronasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
15	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan evaluasi kinerja Bagian Organisasi terhadap rencana kerja yang telah disusun
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
17	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

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

4	pengelolaan dan pelaporan keuangan
---	------------------------------------

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	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, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Bontosikuyu
- e. Pengawas : Subbagian Program dan Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan instansi pemerintah
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) atau bidang yang relevan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan dasar Golongan III
- Diklat Teknis : - Diklat tentang Pengelolaan Keuangan/gaji
- 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 PEGAWAI AN	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)
1	Menyusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Keuangan	1	3300	75000	0.044	55
2	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunandokumen perencanaan	Laporan Keuangan	12	3300	75000	0.528	55
3	Menelaah dan menganalisis bahan-bahan penyusunan renstra lakip dan perjanjian kinerja serta laporan keuangan akhir tahun	Laporan Bulanan	12	330	75000	0.053	5.5
4	Menyiapkan dokumen bahan tanggap pemeriksaan	Laporan Bulanan dan triwulan	12	1650	75000	0.264	27.5
5	Memfasilitasi penjarangan inovasi unit kerja	Laporan Neraca triwulan dan Tahunan	12	1650	75000	0.264	27.5

6	Menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan SOP kegiatan unit kerja	Dokumen SOP Kegiatan	1	1650	75000	0.022	27.5
7	Menelaah, mengkaji, menganalisis pengelolaan penggunaan anggaran kegiatan unit kerja	Dokumen analisis dan pengelolaan Anggaran	12	330	75000	0.053	27.5
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan	Laporan Pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	27.5
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepada pimpinan baik lisan maupun tulisan	Laporan Pelaksanaan Tugas kedinasan lain	12	1650	75000	0.264	27.5
JUMLAH						1.544	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Keuangan	Dokumen
2	Laporan Keuangan	Laporan
3	Laporan Bulanan	Laporan
4	Laporan Bulanan dan triwulan	Laporan
5	Laporan Neraca triwulan dan Tahunan	Laporan
6	Dokumen SOP Kegiatan	Dokumen
7	Dokumen analisis dan pengelolaan Anggaran	Dokumen
8	Laporan Pelaksanaan tugas	Laporan
9	Laporan Pelaksanaan Tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP pelaksanaan kegiatan	Penyusunan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan dan data kegiatan tahunan	Penelaahan teknis bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan
3	SOP pelaksanaan kegiatan/ Petunjuk teknis penyusunan kegiatan	Penelaahan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan renstra lakip dan perjanjian kinerja serta laporan keuangan akhir tahun
4	Dokumen Hasil Pemeriksaan	Penajian dokumen bahan tanggap pemeriksaan
5	SOP pelaksanaan kegiatan/ Surat permintaan penjaringa inovasi dari bagian organisasi SETDA dan BAPPELITBANGDA	Fasilitasi penjaringan inovasi unit kerja
6	Data kegiatan tahunan dan tupoksi	Menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan SOP kegiatan unit kerja
7	RKA, DPA dan Renja	Menelaah, mengkaji, menganalisis pengelolaan penggunaan anggaran kegiatan unit kerja
8	Petunjuk teknis dan laporan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan
9	Intruksi Pimpinan/ Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan kepada pimpinan baik lisan maupun tulisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Peraturan perundang-undangan terkait dan petunjuk teknis	Menyusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP, Peraturan perundang-undangan terkait dan petunjuk teknis	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunandokumen perencanaan
3	SOP, Peraturan perundang-undangan terkait dan petunjuk teknis	Menelaah dan menganalisis bahan-bahan penyusunan renstra lakip dan perjanjian kinerja serta laporan keuangan akhir tahun
4	SOP, Peraturan perundang-undangan terkait dan petunjuk teknis	Menyiapkan dokumen bahan tanggap pemeriksaan
5	SOP, Peraturan perundang-undangan terkait dan petunjuk teknis	Memfasilitasi penjangkaran inovasi unit kerja
6	SOP, Peraturan perundang-undangan terkait dan petunjuk teknis	Menyiapkan dan menganalisis bahan penyusunan SOP kegiatan unit kerja
7	SOP, Peraturan perundang-undangan terkait dan petunjuk teknis	Menelaah, mengkaji, menganalisis pengelolaan penggunaan anggaran kegiatan unit kerja
8	SOP, Peraturan perundang-undangan terkait dan petunjuk teknis	Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan
9	SOP, Peraturan perundang-undangan terkait dan petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepada pimpinan baik lisan maupun tulisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kwalitas pelayanan Administrasi dan pelaksanaan dibidang keuangan, perencanaan, lakip, perjanjian kinerja
2	Kelancaran fasilitasi penjangkaran inovasi
3	Kualias hasil kerja dan kerahasiaan dokumen
4	Keakuratan hasil kerja terkait penyusunan data perencanaan

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 dan perencanaan kegiatan;
4	Memberikan masukan kepada pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Bontosikuyu
- e. Pengawas : Subbagian Program dan Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi informasi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat tentang Pengelolaan Keuangan/gaji
- 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 PEGAWAI	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan tugas	1	1650	75000	0.022	27.5
2	Mengidentifikasi data perencanaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan	Laporan hasil identifikasi	12	1650	75000	0.264	27.5
3	Melakukan pengelolaan surat, pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan	Dokumen Keuangan	12	1650	75000	0.264	27.5
4	Menghitung kebutuhan anggaran gaji pegawai berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji	Laporan Hasil Koordinasi	12	1650	75000	0.264	27.5

5	Melaksanakan entry data penarikan gaji ke SIMDA berdasarkan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji	Laporan Gaji	12	1650	75000	0.264	27.5
6	Mendistribusikan pembayaran gaji berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran kegiatan unit organisasi	Laporan Pendistribusian	12	1650	75000	0.264	27.5
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan Pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264	27.5
JUMLAH						1.606	
JUMLAH PEGAWAI							1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Laporan hasil identifikasi	Laporan
3	Dokumen Keuangan	Dokumen
4	Laporan Hasil Koordinasi	Laporan
5	Laporan Pendistribusian	Laporan
6	Laporan Pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengidentifikasi data perencanaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan
3	Juknis pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengelolaan surat, pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan
4	Juknis pelaksanaan kegiatan	Perhitungan kebutuhan anggaran gaji pegawai berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran
5	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan entry data penarikan gaji ke SIMDA berdasarkan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji

6	Pedoman teknis pendistribusian pembayaran gaji	Pendistribusian pembayaran gaji berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran kegiatan unit organisasi
---	--	---

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

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengidentifikasi data perencanaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengelolaan surat, pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Perhitungan kebutuhan anggaran gaji pegawai berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan entry data penarikan gaji ke SIMDA berdasarkan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji
6	Surat perintah/tugas Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kwalitas Pengumpulan, Pengklasifikasian dan Penelaahan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi dibidang Program

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan Pengumpulan, Pengklasifikasian dan Penelaahan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi dibidang Program

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 6

5 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Bontosikuyu
- e. Pengawas : Subbagian Program dan Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 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	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menjalankan operasi aplikasi keuangan	Hasil entri aplikasi	1	3300	75000	0.044	55
2	Mengetik SPP, SPM dan kartu kendali	Dokumen SPP, SPM dan Kartu kendali	12	3300	75000	0.528	55
3	Membuat SPJ anggaran Rutin	SPJ	12	330	75000	0.053	5.5
4	Meregistrasi SPD, SPP, SPM dan SP2D	hasil registrasi SPD, SPP, SPM dan SP2D	12	330	75000	0.053	5.5
5	Mengelompokkan dokumen arsip perencanaan keuangan dan dokumen gaji	Dokumen perencanaan keuangan dan dokumen gaji	12	330	75000	0.053	5.5
6	Membuat Berita acara penutupan Kas	Dokumen Berita Acara Penutupan	12	1650	75000	0.264	27.5
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	1650	75000	0.264	27.5
JUMLAH						1.258	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Hasil entri aplikasi	Dokumen
2	Dokumen SPP, SPM dan Kartu kendali	Dokumen
3	SPJ	Laporan
4	hasil registrasi SPD, SPP, SPM dan SP2D	Dokumen
5	Dokumen perencanaan keuangan dan dokumen gaji	Dokumen
6	Dokumen Berita Acara Penutupan Kas	Dokumen
7	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP pelaksanaan kegiatan	Menjalankan operasi aplikasi keuangan
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengetik SPP, SPM dan kartu kendali
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Membuat SPJ anggaran Rutin
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Meregistrasi SPD, SPP, SPM dan SP2D
5	Petunjuk Teknis Pelaksanaan tugas	Mengetik Dokumen perencanaan keuangan dan dokumen gaji
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Membuat Berita acara penutupan Kas
7	Surat Perintah/Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP pelaksanaan kegiatan	Menjalankan operasi aplikasi keuangan
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengetik SPP, SPM dan kartu kendali
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Membuat SPJ anggaran Rutin
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Meregistrasi SPD, SPP, SPM dan SP2D
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengarsipkan dokumen perencanaan keuangan dan dokumen gaji
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Membuat Berita acara penutupan Kas
7	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kwalitas Pelayanan administrasi, dan Pelaksanaan dibidang Keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	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 ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

5 hari kerja

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 Bontosikuyu
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Ekonomi, Ilmu Manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan
- 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	WAKTU PENYELASAAN (JAM)
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan dan anggaran	1	3300	75000	0.044	55
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadual dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.053	5.5
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	1650	75000	0.264	27.5

5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5
6	Melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;	Dokumen Administrasi Kepegawaian	6	330	75000	0.026	5.5
7	Melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;	Dokumen Administrasi Kecamatan	12	330	75000	0.053	5.5
8	Melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;	Dokumen Pengelolaan Kearsipan	12	330	75000	0.053	5.5
9	Melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;	Dokumen Pengelolaan Perlengkapan dan Pemeliharaan	5	330	75000	0.022	5.5
10	Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;	Laporan Pemeliharaan	12	330	75000	0.053	5.5
11	Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;	Laporan Pembinaan	4	330	75000	0.018	5.5
12	Melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;	Laporan Koordinasi	5	330	75000	0.022	5.5
13	Mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup kecamatan;	Dokumen Pertimbangan Hukum	12	330	75000	0.053	5.5
14	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	Laporan Kegiatan Koordinasi	6	1650	75000	0.132	27.5
15	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;	Laporan Hasil Evaluasi	12	330	75000	0.053	5.5
16	Menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5
17	Melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75000	0.264	27.5
JUMLAH						1.267	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

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

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

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Menyusun rencana kegiatan
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	Dokumen Naskah Dinas	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Bahan Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang kelembagaan dan anjab	pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian
7	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik	pelayanan teknis administrasi Kecamatan
8	Laporan pelaksanaan dan penerapan budaya kerja unit	pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat
9	Pemeliharaan Barang Inventaris	pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan
10	Pemeliharaan Rutin berkala	Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor
11	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik	pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan

12	Bahan/materi sosialisasi dan peraturan terkait	koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
----	--	---

13	Dokumen Pertimbangan Hukum	pertimbangan hukum dalam lingkup kecamatan
14	Bahan Koordinasi	koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
15	Laporan kegiatan bawahan	menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara
16	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	laporan pelaksanaan Tugas dan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
17	Instruksi pimpinan	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	pelayanan teknis administrasi Kecamatan
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	pertimbangan hukum dalam lingkup kecamatan
14	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
15	Rencana kerja Subbag	Pelaksanaan evaluasi kinerja terhadap rencana kerja yang telah disusun
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Subag Umum, Kepegawaian dan Hukum
17	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

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

1	mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan
2	administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga
3	mengelola administrasi kepegawaian
4	pengelolaan peraturan perundang-undangan

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

4) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN

: Sangat Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 8

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Bontosikuyu
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- 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 : Strata 1 di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat tentang Pengelolaan Keuangan/gaji
- 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 PEGAWAI	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menyusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Kepegawaian	1	3300	75000	0.044	55
2	Menelaah teknis bahan-bahan pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan Data Kepegawaian	12	3300	75000	0.528	55
3	Memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian	Laporan Administrasi kepegawaian	12	330	75000	0.053	5.5
4	Memfasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur	Dokumen pelaksanaan pelatihan dan bimtek kepegawaian	12	1650	75000	0.264	27.5
5	Menelaah teknis pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan	Pedoman peraturan dan perundang-undangan	12	1650	75000	0.264	27.5
6	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan anjab, ABBK dan Peta Jabatan	Dokumen Anjab, ABK	1	1650	75000	0.022	27.5
7	Membuat proyeksi kebutuhan dan mengusulkan formasi kebutuhan	Laporan formasi Kebutuhan Pegawai	1	330	75000	0.004	27.5

8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan	12	330	75000	0.053	5.5
JUMLAH						1.232	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Kepegawaian	Dokumen
2	Laporan Data Kepegawaian	Laporan
3	Laporan Administrasi kepegawaian	Laporan
4	Dokumen pelaksanaan pelatihan dan bimtek	Dokumen
5	Pedoman peraturan dan perundang-undangan	Laporan
6	Dokumen Anjab, ABK	Dokumen
7	Laporan formasi Kabutuhan Pegawai	Laporan
8	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Peringkat Daerah	Penyusunan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Penelahaan teknis bahan-bahan pengelolaan dokumen kepegawaian
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Fasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Subbagian/ Seksi	Penelahaan teknis pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan
6	Laporan Data Kepegawaian	Penelahaan teknis bahan-bahan penyusunan anjab, ABK dan Peta Jabatan
7	Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan	Pembuatan proyeksi kebutuhan dan mengusulkan formasi kebutuhan
8	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Peringkat Daerah	Penyusunan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Penelahaan teknis bahan-bahan pengelolaan dokumen kepegawaian
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Fasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Subbagian/ Seksi	Penelahaan teknis pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan
6	Laporan Data Kepegawaian	Penelahaan teknis bahan-bahan penyusunan anjab, ABK dan Peta Jabatan
7	Peta Jabatan	Pembuatan proyeksi kebutuhan dan mengusulkan formasi kebutuhan
8	Surat Perintah/ Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Bontosikuyu
- 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/ D I/ D II/D III/ DIV atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat tentang Pengelolaan Keuangan/gaji
- 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	WAKTU PENYELESAIAN
1	Menginventarisasi pengelolaan alat Rumah tangga pada kantor Kecamatan Bontosikuyu	Dokumen Inventaris Barang	1	3300	75000	0.044	55
2	Memantau Pengelolaan Alat rumah tangga dan mencatatnya dalam KIB dan KIR	Kartu Inventaris Barang dan Kartu Infentaris	12	3300	75000	0.528	55
3	Melakukan koordinasi dengan pimpinan terkait penyusunan SK Penggunaan Aset	SK Pengguna Aset	12	330	75000	0.053	5.5
4	Menyusun dan mengetik draf SK penggunaan Aset Kendaraan Bermotor dan Alat Kantor lainnya	SK penggunaan Kendaraan	12	1650	75000	0.264	27.5
5	Melaporkan kepada Pimpinan hasil pelaksanaan tugas	Laporan Kegiatan	12	1650	75000	0.264	27.5
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053	5.5
JUMLAH						1.206	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Inventaris Barang	Dokumen
2	Kartu Inventaris Barang dan Kartu Infentaris Ruang	Dokumen
3	SK Pengguna Aset	Laporan
4	SK penggunaan Kendaraan	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Laporan
6	Laporan Kegiatan	Laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perngkat Daerah	Menginventarisasi pengelolaan alat Rumah tangga pada kantor Kecamatan Bontosikuyu
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Memantau Pengeloan Alat rumah tangga dan mencatatnya dalam KIB dan KIR
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan koordinasi dengan pimpinan terkait penyusunan SK Penggunaan Aset
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun dan mengetik draf SK penggunaan Aset Kendaraan Bermotor dan Alat Kantor lainnya
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Subbagian/ Seksi	Melaporkan kepada Pimpinan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perngkat Daerah	Menginventarisasi pengelolaan alat Rumah tangga pada kantor Kecamatan Bontosikuyu
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Memantau Pengeloan Alat rumah tangga dan mencatatnya dalam KIB dan KIR
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan koordinasi dengan pimpinan terkait penyusunan SK Penggunaan Aset
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun dan mengetik draf SK penggunaan Aset Kendaraan Bermotor dan Alat Kantor lainnya
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Subbagian/ Seksi	Melaporkan kepada Pimpinan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB

:

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

11 WEWENANG

:

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

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	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 pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN

: Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 5

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Bontosikuyu
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerinrahan dan pelayanan publik
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan
- 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	Menerima mencatat surat masuk dan keluar serta menyampaikan ke bidang yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan	Laporan surat masuk dan keluar	12	3300	75000	0.528
2	Membuat daftar hadir dan merekap kehadiran pegawai	Rekap laporan abensi bulanan	12	3300	75000	0.528
3	Mengelompokkan, mengarsipkan dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan	Usulan administrasi kepegawaian	1	330	75000	0.004
4	Melakukan keprotokuleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Kecamatan Bontosikuyu	Laporan kehumasan	12	1650	75000	0.264
5	Melakukan pelayanan dokumen arsip	Draf SK ASN dan Non ASN	1	1650	75000	0.022
6	Mencatat kegiatan setiap hari pada papan kegiatan	Laporan Presensi Kegiatan Harian	12	1650	75000	0.264
7	Melakukan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja	Laporan pelaksanaan Kegiatan	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.663
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

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

NO	BAHAN KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan surat masuk dan keluar	Laporan
2	Rekap laporan absensi bulanan	Laporan
3	Usulan administrasi kepegawaian	Dokumen
4	Laporan kehumasan	Laporan
5	Draf SK ASN dan Non ASN	Dokumen
6	Laporan Presensi Kegiatan Harian	Laporan
7	Laporan pelaksanaan Kegiatan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP pelaksanaan kegiatan	Penerimaan dan pencatatan surat masuk dan keluar serta menyampaikan ke bidang yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan
2	Data Kepegawaian	Pembuatan daftar hadir dan merekap kehadiran pegawai
3	Juknis Organisasi	Pengelompokan, mengarsipkan dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan keprotokuleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Kecamatan Bontosikuyu
5	Juknis Organisasi	Pelaksanaan pelayanan dokumen arsip
6	Surat Masuk dan arahan pimpinan	Pencatatan kegiatan setiap hari pada papan kegiatan
7	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP pelaksanaan kegiatan	Penerimaan dan pencatatan surat masuk dan keluar serta menyampaikan ke bidang yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Pembuatan daftar hadir dan merekap kehadiran pegawai
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Pengelompokan, mengarsipkan dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan keprotokuleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Kecamatan Bontosikuyu

5	SOP pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pelayanan dokumen arsip
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Pencatatan kegiatan setiap hari pada papan kegiatan
7	Surat Perintah/ Tugas	Pelaksanaan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kwalitas Penyiapan Administrasi Pelaksanaan dibidang Kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan Penyiapan Administrasi Pelaksanaan dibidang Kepegawaian

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)
55
55
5.5
27.5
27.5
27.5
5.5

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Tata Pemerintahan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- 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 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 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	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana Program Tata Pemerintahan	1	3300	75000	0.044	55
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.053	5.5
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	5.5
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	1650	75000	0.264	27.5
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5

6	Memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;	Dokumen Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
7	Melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;	Dokumen penyelenggaraan pemerintahan	6	330	75000	0.026	5.5
8	Melakukan pembinaan Desa/Kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;	Laporan Kegiatan Pembinaan	8	330	75000	0.035	5.5
9	Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;	Laporan evaluasi	6	1650	75000	0.132	5.5
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	8	1650	75000	0.176	27.5
11	Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;	Dokumen perijinan tertentu	7	330	75000	0.031	5.5
12	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	Laporan Kegiatan	8	330	75000	0.035	5.5
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264	27.5
14	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053	5.5
JUMLAH						1.245	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

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

6	Dokumen Kegiatan	Dokumen
---	------------------	---------

7	Dokumen penyelenggaraan pemerintahan	Dokumen
8	Laporan Kegiatan Pembinaan	Laporan
9	Laporan evaluasi	Laporan
10	Dokumen asset kekayaan pemerintahan	Dokumen
11	Dokumen perijinan tertentu	Dokumen
12	Laporan Kegiatan	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Laporan kegiatan bawahan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
7	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik	Administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan
8	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pembinaan Desa/Kelurahan
9	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemantauan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
10	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Inventarisasi asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan
11	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
12	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
13	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan
14	Instruksi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	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 sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;

7	SOP dan Petunjuk Teknis	administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan
8	SOP dan Petunjuk Teknis	pembinaan Desa/Kelurahan
9	SOP dan Petunjuk Teknis	pemantauan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	inventarisasi asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan
11	SOP dan Petunjuk Teknis	pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
13	Laporan hasil Pelaksanaan Tugas	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan
14	Surat Tugas / Perintah Pimpinan	Pelaksanaan 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 pemerintahan
2	Terlaksananya penerimaan dan pemeriksaan
3	terlaksananya penyiapan bahan
4	Terkoordinasinya dibidang monitoring dan efaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa

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 Bontosikuyu	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	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, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- e. Pengawas : Seksi Tata Pemerintahan
- 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 : Strata 1 Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pendidikan dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat tentang Pengelolaan Keuangan/gaji
- 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 PEGAWAI AN	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)
1	uraian tugas pengolah data dan informasi pada seksi pemerintahan :	Laporan Data dan informasi Seksi Pemerintahan	1	3300	75000	0.044	55
2	mengolah data pembinaan ideologi, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat	Dokumen Pembinaan dan ideologi Kesbang dan perlindungan masyarakat	12	3960	75000	0.634	66
3	mengolah dan memverifikasi data kependudukan, pencatatan sipil dan pertanahan	Laporan data kependudukan	12	3960	75000	0.634	66
4	menyiapkan bahan/data pembinaan desa	Dokumen data pembinaan desa	12	3960	75000	0.634	66
5	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa	Laporan pelaksanaan Kegiatan	12	3960	75000	0.634	66
6	menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	12	3960	75000	0.634	66
JUMLAH						3.212	
JUMLAH PEGAWAI						3	

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan Data dan informasi Seksi Pemerintahan	Dokumen
2	Dokumen Pembinaan dan ideologi Kesbang dan perlindungan masyarakat	Laporan
3	Laporan data kependudukan	Laporan
4	Dokumen data pembinaan desa	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan Kegiatan	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	Menguraian tugas pengolah data dan informasi pada seksi pemerintahan :
2	Materi Petunjuk Teknis	Pengelolaan data pembinaan ideologi, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
3	Materi prosedur Kerja	Pengelolaan dan verifikasi data kependudukan, pencatatan sipil dan pertanahan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	menyiapkan bahan/data pembinaan desa
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Subbagian/ Seksi	Penyajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa
6	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Penyajian bahan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menguraian tugas pengolah data dan informasi pada seksi pemerintahan :
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan data pembinaan ideologi, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan dan verifikasi data kependudukan, pencatatan sipil dan pertanahan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	menyiapkan bahan/data pembinaan desa
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Subbagian/ Seksi	Penyajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa
6	Surat Perintah/ Tugas	Penyajian bahan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penerimaan dan pemeriksaan
2	terlaksananya penyiapan bahan
3	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 Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

10 hari kerja

12 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- e. Pengawas : Seksi Tata Pemerintahan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat terkait Tata Naskah Dinas
- Bimtek Budaya Kerja
- Bimtek Pelayanan Prima
- Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU PENYELESAIAN
1	uraian tugas pengadministrasi perkantoran pada seksi pemerintahan :	Tercatatnya Surat masuk dan dokumen diseksi Pemerintahan	1	3300	75000	0.044	55
2	mengetik dan mendistribusikan surat pembinaan ideologi kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat	Tercatatnya lembar pengantar surat	12	330	75000	0.053	5.5
3	melakukan pendataan penduduk dan pencatatan sipil serta pertanahan dalam wilayah kecamatan Bontosikuyu	Teragendanya surat dan dokumen	12	330	75000	0.053	5.5
4	mengetik laporan pelaksanaan pembinaan desa	Laporan dan dokumentasi	12	1650	75000	0.264	27.5
5	mengetik laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa	Laporan Kegiatan	12	3300	75000	0.528	55
6	mengetik laporan pelaksanaan koordinasi pimpinan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah	Laporan Pelaksanaan tugas	12	1650	75000		

7	mengelompokkan dan mendokumentasikan dokumen arsip dan laporan seksi pemerintahan sesuai jenis dan sifatnya untuk memudahkan pencarian	Laporan Pertanggungjawaban	12	330	75000		
8	melakukan pelayanan dokumen arsip seksi pemerintahan	Laporan hasil Kegiatan	12	3300	75000	0.528	55
JUMLAH						1.470	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tercatatnya Surat masuk dan dokumen diseksi Pemerintahan	Dokumen
2	Tercatatnya lembar pengantar surat	Dokumen
3	Teragendanya surat dan dokumen	Dokumen
4	Laporan dan dokumentasi	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Laporan
6	Laporan hasil Kegiatan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	uraian tugas pengadministrasi perkantoran pada seksi pemerintahan :
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	mengetik dan mendistribusikan surat pembinaan ideologi kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
3	Juknis Organisasi	melakukan pendataan penduduk dan pencatatan sipil serta pertanahan dalam wilayah kecamatan Bontosikuyu
4	SOP pelaksanaan kegiatan	mengetik laporan pelaksanaan pembinaan desa
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Subbagian/ Seksi Pemerintahan	mengetik laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa
6	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	mengetik laporan pelaksanaan koordinasi pimpinan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
7	SOP pelaksanaan kegiatan	mengelompokkan dan mendokumentasikan dokumen arsip dan laporan seksi pemerintahan sesuai jenis dan sifatnya untuk memudahkan pencarian
8	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	melakukan pelayanan dokumen arsip seksi pemerintahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP pelaksanaan kegiatan	uraian tugas pengadministrasi perkantoran pada seksi pemerintahan :
2	SOP pelaksanaan kegiatan	mengetik dan mendistribusikan surat pembinaan ideologi kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat

3	SOP pelaksanaan kegiatan	melakukan pendataan penduduk dan pencatatan sipil serta pertanahan dalam wilayah kecamatan Bontosikuyu
---	--------------------------	--

4	SOP pelaksanaan kegiatan	mengetik laporan pelaksanaan pembinaan desa
5	SOP pelaksanaan kegiatan	mengetik laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa
6	SOP pelaksanaan kegiatan	mengetik laporan pelaksanaan koordinasi pimpinan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
7	SOP pelaksanaan kegiatan	mengelompokkan dan mendokumentasikan dokumen arsip dan laporan seksi pemerintahan sesuai jenis dan sifatnya untuk memudahkan pencarian
8	Surat Perintah/ Tugas	melakukan pelayanan dokumen arsip seksi pemerintahan

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	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 ; Inteligensi
 - 2) V ; Bakat Verbal
 - 3) Q ; Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
 - 2) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Duduk
 - Mendengar
 - Memegang
 - Meraba
 - Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapih
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D0 : Memadukan Data
D1 : Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa Data
D3 : Menyusun Data
D6 : Membandingkan Data
O6 : Berbicara memberi tanda
O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

10 hari kerja

10 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- 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 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 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 PEGAWAI AN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Program Trantibum	1	3300	75000	0.044	55
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadual dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.053	5.5
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Trantibum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	1650	75000	0.264	27.5
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5

6	Melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
7	Melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;	Laporan Kegiatan	7	330	75000	0.031	5.5
8	Melakukan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan yang bersangkutan;	Laporan Kegiatan	8	330	75000	0.035	5.5
9	Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
10	Memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
11	Melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;	Laporan Kegiatan	8	3300	75000	0.352	55
12	Menyiapkan rekomendasi dan perijinan tertentu.	Dokumen rekomendasi	5	330	75000	0.022	5.5
13	Melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
14	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	330	75000	0.053	5.5
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75000	0.264	27.5
JUMLAH						1.329	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

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

8 BAHAN KERJA :

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

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	rencana kegiatan Seksi ketenteraman dan ketertiban umum
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Laporan kegiatan bawahan	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	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
7	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik	fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
8	Perbup SOTK dan Rencana kerja	koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan
9	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
10	Perbup SOTK dan Rencana kerja	penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;
11	Perbup SOTK dan Rencana kerja	pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
12	Perbup SOTK dan Rencana kerja	rekomendasi dan perijinan tertentu.
13	Perbup SOTK dan Rencana kerja	pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	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	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	rencana kegiatan Seksi ketenteraman dan ketertiban umum
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;

11	SOP dan Petunjuk Teknis	pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	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 Bontosikuyu	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	Memberi Penugasan

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 :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penata Kelola Kemanan dan Ketertiban Umum
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- e. Pengawas : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Strata 1 Pemerintah/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat tentang Pengelolaan Keuangan/gaji
- 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 pengendalian keamanan dan ketertiban umum	Dokumen Program Kerja	1	3300	75000	0.044
2	Melakukan pengelolaan data keamanan dan ketertiban umum	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
3	Mengolah data penerapan penegakan peraturan daerah	Laporan kegiatan	12	330	75000	0.053
4	koordinasi pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat	Laporan hasil koordinasi	12	3300	75000	0.528
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	12	3300	75000	0.528
JUMLAH						1.206
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Program Kerja	Dokumen

2	Laporan Kegiatan	Laporan
3	Laporan kegiatan	Laporan
4	Laporan hasil koordinasi	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 pengendalian keamanan dan ketertiban umum
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Melakukan pengelolaan data keamanan dan ketertiban umum
3	Juknis Organisasi	Mengolah data penerapan penegakan peraturan daerah
4	SOP pelaksanaan kegiatan	koordinasi pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat
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	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Melakukan pengendalian keamanan dan ketertiban umum
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengelolaan data keamanan dan ketertiban umum
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengolah data penerapan penegakan peraturan daerah
4	SOP pelaksanaan kegiatan	koordinasi pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat
5	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;
4	Memberikan masukan kepada pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

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

1	Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	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 pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN

: Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 7

WAKTU PENYELESAI AN (JAM)
55
66
66
66
66

10 hari kerja

12 hari kerja

12 hari kerja

12 hari kerja

12 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- e. Pengawas : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : 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 PEGAWAI	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	uraian tugas pengadministrasi perkantoran pada seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum :	Buku Agenda	1	3300	75000	0.044	55
2	mengetik dan mendistribusikan surat pembinaan Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat	Lembar Disposisi	12	3300	75000	0.528	55
3	mengetik laporan pelaksanaan pembinaan dan perlindungan desa	Dokumentasi Dokumen	12	330	75000	0.053	5.5
4	mengetik laporan pelaksanaan koordinasi pimpinan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah terkait ketentraman dan ketertiban umum	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	12	1650	75000	0.264	5.5
5	mengelompokkan dan mendokumentasikan dokumen arsip dan laporan seksi Ketentraman dan ketertiban umum sesuai jenis dan sifatnya untuk memudahkan pencarian	Dokumen arsip ketentraman dan ketertiban umum	12	330	75000	0.053	5.5
6	melakukan pelayanan dokumen arsip seksi Ketentraman dan ketertiban umum	Laporan Kegiatan	12	1650	75000	0.264	27.5
JUMLAH						1.206	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Buku Agenda	Dokumen
2	Lembar Disposisi	Laporan
3	Dokumentasi Dokumen	Dokumen
4	Dokumentasi Dokumen	Dokumen
5	Dokumen arsip ketentraman dan ketertiban umum	Laporan
6	Laporan Kegiatan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Peringkat Daerah	Pelaksanaan pengadministrasi perkantoran pada seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum :
2	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Peringkat Daerah	mengetik dan mendistribusikan surat pembinaan Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
3	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Peringkat Daerah	mengetik laporan pelaksanaan pembinaan dan perlindungan desa
4	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Peringkat Daerah	mengetik laporan pelaksanaan koordinasi pimpinan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah terkait ketentraman dan ketentraman umum
5	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Peringkat Daerah	Pengelompokan dan mendokumentasikan dokumen arsip dan laporan seksi Ketentraman dan ketertiban umum sesuai jenis dan sifatnya untuk memudahkan pencarian
6	Dokumen Arsip	melakukan pelayanan dokumen arsip seksi Ketentraman dan ketertiban umum

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksanaan pengadministrasi perkantoran pada seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum :
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	mengetik dan mendistribusikan surat pembinaan Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	mengetik laporan pelaksanaan pembinaan dan perlindungan desa
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	mengetik laporan pelaksanaan koordinasi pimpinan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah terkait ketentraman dan ketentraman umum
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Pengelompokan dan mendokumentasikan dokumen arsip dan laporan seksi Ketentraman dan ketertiban umum sesuai jenis dan sifatnya untuk memudahkan pencarian
6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	melakukan pelayanan dokumen arsip seksi Ketentraman dan ketertiban umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan efisiensi pengadministrasian Surat Menyurat dan Dokumen

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN

: Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 5

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- 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 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 diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	menyusun rencana program kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;	Dokumen Rencana Program Ekbang	1	3300	75000	0.044	55
2	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;	Jadual dan Pembagian tugas	12	1650	75000	0.264	27.5
3	memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	330	75000	0.053	5.5
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5

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	6	330	75000	0.026	5.5
7	Melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;;	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
8	Melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;	Dokumen Pendataan	6	330	75000	0.026	5.5
9	Melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Laporan Kegiatan	6	330	78000	0.025	5.5
10	Memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
11	Menyiapkan rekomendasi perijinan tertentu;	Dokumen	6	330	75000	0.026	5.5
12	Memfasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan.	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
13	Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
14	Memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
15	Memfasilitasi pelaksanaan Musyawarah rencana pembangunan Desa/Kelurahan	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
16	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	6	330	75000	0.026	5.5
17	Memantau dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5

18	Memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan, pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
19	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
20	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	1650	75000	0.264	27.5
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75000	0.264	27.5
JUMLAH						1.363	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

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

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

3	Laporan kegiatan bawahan	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	Rencana Kerja Perangkat Daerah	pembinaan kegiatan bidang perekonomian
7	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayanan publik	fasilitasi bidang pertanian
8	Rencana Kerja Perangkat Daerah	pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian
9	Rencana Kerja Perangkat Daerah	pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya
10	Rencana Kerja Perangkat Daerah	pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam
11	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Menyiapkan rekomendasi perijinan tertentu
12	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan.
13	Rencana Kerja Perangkat Daerah	evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian
14	Rencana Kerja Perangkat Daerah	pelaksanaan program pembangunan
15	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan
16	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Pembangunan
17	Rencana Kerja Perangkat Daerah	pengendalian kegiatan bidang pembangunan
18	Rencana Kerja Perangkat Daerah	Fasilitasi pengelolaan bidang pengembangan Pembangunan
19	Rencana Kerja Perangkat Daerah	mengolah data dibidang pengembangan Pembangunan
20	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
21	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat

6	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembinaan kegiatan bidang perekonomian
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Fasilitasi bidang pertanian
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan rekomendasi perijinan tertentu

12	SOP dan Petunjuk Teknis	Fasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan.
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan program pembangunan
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Pembangunan
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendalian kegiatan bidang pembangunan
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Fasilitasi pengelolaan bidang pengembangan Pembangunan
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelolah data dibidang pengembangan Pembangunan
20	Laporan hasil Pelaksanaan Tugas	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
21	Surat Tugas / Perintah Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan.
2	Keakuratan dan Efisiensi pengelolaan Data pemberdayaan Ekonomi Keluarga
3	Terlaksanya 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 Bontosikuyu	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	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, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Sangat Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 9

10 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

5 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- e. Pengawas : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- 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 : Strata 1 Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ 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 : - Diklat tentang Pengelolaan Keuangan/gaji
- 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	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menyusun rencana program kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;	Dokumen Rencana Program Ekbang	1	330	75000	0.004	55
2	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Laporan Pembangunan Daerah ditingkat Kecamatan	1	330	75000	0.004	55
3	Menyiapkan bahan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Laporan Pembangunan sektor pertanian ditingkat Kecamatan	12	330	75000	0.053	82.5

4	Mengklarifikasi data obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Laporan Pengelolaan Sistem Informasi	12	330	75000	0.053	82.5
5	Melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Laporan Hasil pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	82.5
6	Menyiapkan bahan rekomendasi perizinan tertentu	Dokumen rekomendasi perizinan	12	1650	75000	0.264	82.5
7	Melakukan pendataan terkait pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	12	1650	75000	0.264	82.5
8	Mengklarifikasi data hasil evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian	Dokumen perekonomian tingkat kecamatan	12	1650	75000	0.264	82.5
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasana jalan dan jembatan, perumahan pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	330	75000	0.053	82.5
10	Mengumpulkan dan mengelolah data dibidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta <u>penyehatan lingkungan</u>	Dokumen Pembangunan Infrastruktur	1	330	75000	0.004	82.5
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan <u>perumusan kebiijakan</u>	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	12	330	75000	0.053	82.5
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	330	75000	0.053	82.5
JUMLAH						1.122	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program Ekbang	Dokumen
2	Laporan Pembanguan sektor pertanian ditingkat Kecamatan	Laporan
3	Laporan Pengelolaan Sistem Informasi	Laporan
4	Laporan Hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan Hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Dokumen rekomendasi perizinan	Dokumen
7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Laporan
8	Dokumen perekonomian tingkat kecamatan	Dokumen

9	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
10	Dokumen Pembangunan Infrastruktur	Dokumen

11	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Laporan
12	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen perencanaan program ekbang	Penyusunan rencana program kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
2	Penugasan dari pimpinan berupa surat tugas	Menyajikan bahan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
3	Laporan Hasil Koordinasi dengan pihak yang terkait	Menyiapkan bahan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
4	Juknis Organisasi	Mengklarifikasi data obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
5	Profil Kecamatan	Melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
6	Hasil Pendataan Usaha Mikro Kecil dan menengah di wilayah kecamatan Bontosikuyu	Menyiapkan bahan rekomendasi perizinan tertentu
7	Data Desa dan Kelurahan	Melakukan pendataan terkait pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan
8	Juknis Organisasi	Mengklarifikasi data hasil evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian
9	Laporan hasil koordinasi	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, perumahan pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang
10	Laporan Hasil musrembang kecamatan Bontosikuyu	Pengumpulan dan pengolahan data dibidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan
11	Juknis Organisasi	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
12	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan 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	Penyusunan rencana program kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyajikan bahan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bahan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengklarifikasi data obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
5	Peraturan Daerah tentang retribusi pajak	Melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan bahan rekomendasi perizinan tertentu
7	Profil Kecamatan Bontosikuyu	Melakukan pendataan terkait pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan
8	Juknis Organisasi	Mengklarifikasi data hasil evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian
9	Peraturan Daerah tentang pelaksanaan pelayanan jasa konstruksi	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasana jalan dan jembatan, perumahan pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang
10	Laporan Hasil pelaksanaan musrembang kecamatan Bontosikuyu	Pengumpulan dan pengolahan data dibidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan
11	SOP pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
12	Surat Perintah/ Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

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

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 Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

10 hari kerja

10 hari kerja

15 hari kerja

15 hari kerja

15 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- e. Pengawas : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat terkait Tata Naskah Dinas
- Bimtek Budaya Kerja
- Bimtek Pelayanan Prima
- Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Mengetik rencana program kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;	Dokumen Rencana Program Kerja	1	3300	75000	0.044	55
2	mengetik bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangkoperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan	Dokumen pelaksanaan Kegiatan	12	330	75000	0.053	55
3	mengarsipkan data hasil pelaksanaan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	12	1650	75000	0.264	5.5
4	Mengklarifikasi data obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	12	1650	75000	0.264	27.5

5	mengarsipkan dokumen pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah.	Dokumen Arsiparis	12	1650	75000	0.264	27.5
6	Mendokumentasikan data rekomendasi perizinan tertentu	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	12	1650	75000	0.264	27.5
7	Mengetik laporan hasil pelaksanaan pendataan terkait pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	12	330	75000	0.053	27.5
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	12	330	75000	0.053	5.5
JUMLAH						1.258	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program Kerja	Dokumen
2	Dokumen pelaksanaan Kegiatan	Dokumen
3	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen
4	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Laporan
5	Dokumen Arsiparis	Dokumen
6	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Laporan
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Laporan
8	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengetik rencana program kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
2	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	mengetik bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
3	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Pengarsipan data hasil pelaksanaan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
4	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Mengklarifikasi data obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;

5	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Pengarsipan dokumen pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
6	Data Hasil Rekomendasi pimpinan langsung	Mendokumentasikan data rekomendasi perizinan tertentu
7	Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan	Mengetik laporan hasil pelaksanaan pendataan terkait pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan
8	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengetik rencana program kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	mengetik bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Pengarsipan data hasil pelaksanaan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengklarifikasi data obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Pengarsipan dokumen pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
6	Juknis Organisasi	Mendokumentasikan data rekomendasi perizinan tertentu
7	Juknis Organisasi	Mengetik laporan hasil pelaksanaan pendataan terkait pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan
8	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan 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 Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	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 ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat Verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN

: Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 5

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

5 hari kerja

1 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- 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 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 diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAI AN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Program	1	3300	75000	0.044	55
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadual dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.053	5.5
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	330	75000	0.053	5.5
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5
6	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;	Laporan Kegiatan	8	330	75000	0.035	5.5

7	Melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan;	Laporan Kegiatan	8	330	75000	0.035	5.5
8	Mengordinasikan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;	Laporan Kegiatan	8	330	78000	0.034	5.5
9	Mengordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;	Laporan Kegiatan	8	330	75000	0.035	5.5
10	Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial;	Laporan Kegiatan	12	1650	75000	0.264	27.5
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	1650	75000	0.264	27.5
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75000	0.264	27.5
JUMLAH						1.187	
JUMLAH PEGAWAI						1	

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

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Laporan kegiatan bawahan	mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
7	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	pembinaan di bidang mental dan keagamaan;

8	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi kegiatan dibidang Kegiatan sosial,
9	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
10	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial;
11	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
12	Instruksi pimpinan	tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Laporan kegiatan bawahan	mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Koordinasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
7	SOP Pelaksanaan Kegiatan	pembinaan di bidang mental dan keagamaan;
8	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Koordinasi kegiatan dibidang Kegiatan sosial,
9	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Koordinasi pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
10	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial;
11	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
12	Surat Perintah Tugas	tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana 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 Bontosikuyu	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Sinkronisasi dan koordinasi

4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	Memberi Penugasan
---	-----------	-----------------------	-------------------

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 :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D3 : Menyusun

2) Orang : O1 : Berunding
O6 : Berbicara

3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN

: Sangat Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 9

10 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

5 hari kerja

5 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- e. Pengawas : Seksi Kesejahteraan Sosial
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Strata 1/ Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat terkait Kesejahteraan Rakyat
- : - Bimtek tentang Pelayanan Umum
- : - Bimtek SOP
- : - Bimtek Pelaporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menyusun rencana program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana program	1	330	75000	0.004	55
2	Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi kesejahteraan sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan	Laporan Kegiatan Tahunan	12	1650	75000	0.264	82.5
3	Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial	Dokumen Kegiatan Tahunan	12	330	75000	0.053	82.5
4	Mendampingi kepala seksi kesejahteraan sosial dalam melaksanakan pembinaan dibidang mental dan keagamaan	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	12	1650	75000	0.264	82.5
5	menganalisa bahan keperluan koordinasi kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	12	330	75000	0.053	82.5

6	menyusun bahan koordinasi pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial	Laporan Hasil Koordinasi	12	1650	75000	0.264	82.5
7	Mengelompokkan laporan pelaksanaan tugas kepala seksi kesejahteraan sosial serta memberi saran pertimbangan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	12	330	75000	0.053	82.5
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	1650	75000	0.264	82.5
JUMLAH						1.219	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana program	Dokumen
2	Laporan Kegiatan Tahunan	Laporan
3	Dokumen Kegiatan Tahunan	Dokumen
4	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Laporan
5	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen
6	Laporan Hasil Koordinasi	Laporan
7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Laporan
8	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis Kegiatan	Penyusunan Dokumen rencana program
2	Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Laporan Kegiatan Tahunan
3	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Kegiatan Tahunan
4	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah dan Arahan Pimpinan	Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
6	Petunjuk Teknis Organisasi	Penyusunan Laporan Hasil Koordinasi
7	Realisasi Kegiatan Tahunan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
8	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN LINTIK TUGAS
----	-----------------	------------------------

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Peraturan Perundang-undangan terkait	Penyusunan Dokumen rencana program
2	Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	Penyusunan Laporan Kegiatan Tahunan
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan Dokumen Kegiatan Tahunan
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
5	Petunjuk Teknis Kegiatan	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
6	Juknis Organisasi	Penyusunan Laporan Hasil Koordinasi
7	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
8	Surat Perintah Tugas	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	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 :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN

: Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 7

10 hari kerja

15 hari kerja

15 hari kerja

15 hari kerja

15 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- e. Pengawas : Seksi Kesejahteraan Sosial
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat terkait Tata Naskah Dinas
- Bimtek Budaya Kerja
- Bimtek Pelayanan Prima
- Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAI AN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Mengetik rencana program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Program	1	330	75000	0.004	55
2	Mengumpulkan bahan keperluan dalam pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi kesejahteraan sosial untuk mengetahui	Dokumen Pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi	12	1650	75000	0.264	55
3	Mengumpulkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	12	330	75000	0.053	5.5
4	Mengetik laporan keperluan koordinasi kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial	Dokumentasi Kegiatan	12	330	75000	0.053	5.5
5	Mengarsipkan data hasil koordinasi pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial	Laporan Kegiatan	12	1650	75000	0.264	27.5

6	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial	Laporan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	12	330	75000	0.053	27.5
7	Mengetik laporan pelaksanaan tugas kepala seksi kesejahteraan sosial serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan Kinerja Tahunan	12	1650	75000	0.264	27.5
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	1650	75000	0.264	27.5
JUMLAH						1.219	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program	Dokumen
2	Dokumen Pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi	Dokumen
3	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	Laporan
4	Dokumentasi Kegiatan	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Laporan
6	Laporan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	Laporan
7	Laporan Kinerja Tahunan	Laporan
8	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan Dokumen Rencana Program
2	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Pengetikan Dokumen Pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi
3	Camera Digital	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan
4	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumentasi Kegiatan
5	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Pengetikan Laporan Kegiatan
6	Camera Digital	Pembuatan Laporan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
7	Data-data Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan
8	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pengetikan Laporan Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan dan Perundang-undangan	Penyusunan Dokumen Rencana Program
2	Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Pengetikan Dokumen Pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi
3	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan

4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan Dokumentasi Kegiatan
---	--------------------------	---------------------------------

5	Juknis Organisasi	Pengetikan Laporan Kegiatan
6	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan Laporan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
7	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan
8	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pengetikan Laporan Pelaksanaan Tugas

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 Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	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 menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu

- d. Minat Kerja :
 - 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
 - 2) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

- e. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Duduk
 - Mendengar
 - Memegang
 - Meraba
 - Pengamatan secara mendalam

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

5 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Pekerja Sosial
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- 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
- 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 PEGAWAIAN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menyusun rancangan kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Dokumen rancangan kegiatan penjajakan awal	1	330	75000	0.004	5.5
2	Menyusun materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Dokumen materi sosialisasi	12	1650	75000	0.264	27.5
3	Melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh	Laporan kegiatan sosialisasi	12	330	75000	0.053	27.5
4	Menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi	Dokumen instrumen identifikasi awal	12	330	75000	0.053	5.5
5	Menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Dokumen rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program	12	330	75000	0.053	5.5

6	Menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Dokumen rancangan kegiatan kunjungan ke rumah	3	330	75000	0.013	5.5
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	3	330	75000	0.013	5.5
8	Mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	Laporan reviu dan analisa hasil kegiatan	3	330	75000	0.013	5.5
9	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	Laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program	3	330	75000	0.013	5.5
10	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial	Laporan pemberian layanan bagi penerima program	6	330	75000	0.026	5.5
11	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	Laporan pemberian layanan bagi penerima program	6	330	75000	0.026	5.5
12	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial	Laporan pemberian layanan bagi penerima program	6	330	75000	0.026	5.5
13	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	Laporan pemberian layanan bagi penerima program	6	330	75000	0.026	5.5
14	Mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	Laporan reviu dan analisa hasil kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
15	Menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi	Dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi	2	330	75000	0.009	5.5
16	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	Laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	6	330	75000	0.026	5.5

17	Melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	Laporan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi	6	330	75000	0.026	5.5
18	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	Laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	1	330	75000	0.004	5.5
19	Menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	Dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	2	390	75000	0.010	6.5
20	Melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya	Dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	6	330	75000	0.026	5.5
21	Menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut	Dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	1	510	75000	0.007	8.5
22	Menyusun instrumen evaluasi program pelayanan	Dokumen instrumen evaluasi program pelayanan	2	330	75000	0.009	5.5
23	Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro	Laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro	6	330	75000	0.026	5.5
24	Melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro	Laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi	6	330	75000	0.026	5.5
25	Melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	Laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	12	330	75000	0.053	27.5
26	Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	Laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	12	1650	75000	0.264	27.5
JUMLAH						1.100	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rancangan kegiatan penjabakan 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 reviu 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 reviu dan analisa hasil kegiatan	Laporan
15	Dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi	Laporan
16	Laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	Laporan
17	Laporan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi	Laporan
18	Laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	Laporan
19	Dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	Laporan
20	Dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	Laporan
21	Dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	Laporan
22	Dokumen instrumen evaluasi program pelayanan	Laporan
23	Laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro	Laporan
24	Laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi	Laporan
25	Laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	Laporan
26	Laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	Laporan

8 BAHAN KERJA

:

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

1	Permenpan Nomor 33 tahun 2020	Menyusun rancangan kegiatan 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 penjangkauan 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	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan	Menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program
8	SOP pelaksanaan kegiatan	Mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
9	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
10	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial
11	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial

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

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kepala Sub Bagian	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
5	Pejabat Pelaksana Lainnya	Kecamatan Bontosikuyu	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 komputer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : JF. Penyuluh Sosial
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- 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	WAKTU PENYELAKSIAN (JAM)
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	5.5
2	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial	Dokumen sasaran garapan	12	1650	75000	0.264	27.5
3	Membahas rencana penyuluh sosial sebagai peserta	dokumen rencana Penyuluh Sosial	12	330	75000	0.053	27.5
4	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen rancangan materi	12	1650	75000	0.264	27.5
5	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pelaku	Dokumen rancangan materi	12	1650	75000	0.264	27.5
6	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Dokumen rancangan materi	1	330	75000	0.004	5.5
7	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen hasil evaluasi	3	1650	75000	0.066	27.5

8	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen pembahasan hasil evaluasi	2	330	75000	0.009	5.5
9	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil pengkajian	2	330	75000	0.009	5.5
10	Membahas hasil pengkajian penyuluhan Sosial sebagai peserta	Dokumen pembahasan pengkajian	3	330	75000	0.013	5.5
11	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen diseminasi hasil pengkajian	3	330	75000	0.013	5.5
12	Melakukan pengembangan program penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan hasil pengembangan	3	330	75000	0.013	5.5
13	Membahas Draf atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Draf pengembangan program Penyuluhan Sosial	2	330	75000	0.009	5.5
14	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluh kemasyarakatan dalam tin sebagai anggota	Laporan hasil pengembangan kemitraan	4	330	75000	0.018	5.5
15	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi	12	330	75000	0.053	27.5
16	Melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi	12	330	75000	0.053	5.5
JUMLAH						1.109	
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	PENGUNAAN 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	Membahas 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	PENGUNAAN 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	Membahas 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 Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kepala Sub Bagian	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas

4	Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
5	Pejabat Pelaksana Lainnya	Kecamatan Bontosikuyu	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 komputer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Mendengarkan

f. Kondisi Fisik :

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

7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D3 : Menyusun data

2) Orang : O7 : Melayani orang
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
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran
- 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
- 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	WAKTU PENYELESAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	1	3300	75000	0.044	55
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.053	5.5
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	330	75000	0.053	5.5

5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053	5.5
---	---	--	----	-----	-------	-------	-----

6	Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Laporan Kegiatan	6	3300	75000	0.264	55
7	Melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
8	Menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
9	Memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
10	Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Desa dan Kelurahan;	Laporan Kegiatan	6	330	75000	0.026	5.5
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264	27.5
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75000	0.264	27.5
JUMLAH						1.153	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	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	Fasilitas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah	Laporan
7	Fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah	Laporan
8	Inventaris dan fasilitas pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;l	Laporan

9	Fasilitas pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya	Laporan
10	Evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat	Laporan

11	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Dokumen
12	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Laporan kegiatan bawahan	mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan
4	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 kesejahteraan sosial sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
8	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Inventeris dan fasilitas pencegahan dan penanggulangan masalah sosial
9	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	fasilitas pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya
10	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	mengevaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial
11	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
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 Kesejahteraan Sosial
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Laporan kegiatan bawahan	mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	fasilitas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
7	SOP Pelaksanaan Kegiatan	fasilitas dan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah

8	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Inventaris dan fasilitas pencegahan dan penanggulangan masalah sosial
9	SOP Pelaksanaan Kegiatan	fasilitas pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya
10	SOP Pelaksanaan Kegiatan	mengevaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial
11	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
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 Bontosikuyu	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Menerima Penugasan
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	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, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN

: Sangat Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 9

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

5 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- e. Pengawas : Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Strata 1 Pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Golongan III
- Diklat Teknis : - Diklat terkait Kesejahteraan Rakyat
- : - Bimtek tentang Pelayanan Umum
- : - Bimtek SOP
- : - Bimtek Pelaporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAI AN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)
1	Menyusun program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen Rencana Program Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan	1	1650	75000	0.022	27.5
2	Menyiapkan bahan terkait pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat desan dan kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	12	330	75000	0.053	82.5
3	Menyiapkan Bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	12	1650	75000	0.264	82.5

4	Menganalisa bahan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Dokumen Capaian Kinerja Tahunan	12	330	75000	0.053	82.5
5	Memetakan dan menginventarisasikan konflik terkait pencegahan dan penanggulangan sosial	Dokumen Penanggulangan Konflik Sosial Diwilayah	12	330	75000	0.053	82.5
6	Menyiapkan data terkait pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya	Laporan Data Kelembagaan Organisasi Kepemudaan	12	1650	75000	0.264	82.5
7	Merangkum hasil evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan desa dan kelurahan	Laporan Hasil Evaluasi Pemberdayaan Desa dan Kelurahan	12	1650	75000	0.264	82.5
8	Menganalisa bahan laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	12	1650	75000	0.264	82.5
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	330	75000	0.053	82.5
JUMLAH						1.289	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Dokumen
2	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen
3	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	Laporan
4	Dokumen Capaian Kinerja Tahunan	Dokumen
5	Dokumen Penanggulangan Konflik Sosial Diwilayah Kecamatan	Dokumen
6	Laporan Data Kelembagaan Organisasi Kepemudaan	Laporan
7	Laporan Hasil Evaluasi Pemberdayaan Desa dan Kelurahan	Laporan
8	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	Laporan
9	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	Pembuatan Dokumen Rencana Program Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
2	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan

3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan
4	Juknis Organisasi	Penyusunan Dokumen Capaian Kinerja Tahunan
5	Laporan Hasil Pendataan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Panyajian Dokumen Penanggulangan Konflik Sosial Diwilayah Kecamatan
6	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan Laporan Data Kelembagaan Organisasi Kepemudaan
7	Juknis Organisasi	Pembuatan Laporan Hasil Evaluasi Pemberdayaan Desa dan Kelurahan
8	Pernjian Kinerja Tahunan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan
9	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan dan Perundang undangan Kabupaten Kepulauan Selayar	Pembuatan Dokumen Rencana Program Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
2	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan
4	Juknis Organisasi	Penyusunan Dokumen Capaian Kinerja Tahunan
5	Referensi hasil Pendataan dari masyarakat	Panyajian Dokumen Penanggulangan Konflik Sosial Diwilayah Kecamatan
6	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan Laporan Data Kelembagaan Organisasi Kepemudaan
7	Juknis Organisasi	Pembuatan Laporan Hasil Evaluasi Pemberdayaan Desa dan Kelurahan
8	Pernjian Kinerja Tahunan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan
9	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	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 :
 - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 - Keterampilan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan mengoperasikan computer
 - Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.

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

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

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

- e. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Berjalan
 - Duduk
 - Mendengar

- f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

5 hari kerja

15 hari kerja

15 hari kerja

15 hari kerja

15 hari kerja

5 hari kerja

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Bontosikuyu
- e. Pengawas : Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII bidang manajemen perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 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	WAKTU PENYELASAAN (JAM)
1	Menyusun program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen Rencana Program Tahunan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan	1	3300	75000	0.044	55
2	Mengetik bahan terkait pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat desan dan kelurahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan Hasil Kegiatan	12	3300	78000	0.508	55
3	Mengumpulkan Bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	12	330	75000	0.053	5.5

4	Menyortir bahan kebutuhan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah	Dokumen Fasilitasi Kegiatan	12	330	75000	0.053	5.5
5	Mengarsipkan data hasil inventarisasi terkait pencegahan konflik dan penanggulangan sosial	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	12	330	75000	0.053	27.5
6	Mengarsipkan data hasil evaluasi penyelenggaraan urusan pemberdayaan desa dan kelurahan sebagai kebutuhan internal organisasi	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	12	1650	75000	0.264	27.5
7	Mengetik bahan laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	12	330	75000	0.053	27.5
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	1650	75000	0.264	27.5
JUMLAH						1.291	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program Tahunan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Dokumen
2	Laporan Hasil Kegiatan	Laporan
3	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen
4	Dokumen Fasilitasi Kegiatan	Dokumen
5	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Laporan
6	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Laporan
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Laporan
8	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	Pembuatan Dokumen Rencana Program Tahunan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
2	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan
3	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Pengarsipan Dokumen Fasilitasi Kegiatan

5	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Pengetikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
7	Laporan Hasil Pendataan Kependudukan	Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
8	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pengetikan Laporan Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan terkait	Pembuatan Dokumen Rencana Program Tahunan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
2	Juknis Organisasi	Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan
3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
4	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Pengarsipan Dokumen Fasilitasi Kegiatan
5	Perbub SOTK	Pengetikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
7	Juknis Organisasi	Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
8	Disposisi Pimpinan	Pengetikan Laporan Pelaksanaan Tugas

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 Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Bontosikuyu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Bontosikuyu	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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data

: D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan

D2 : Menganalisa Data

D3 : Menyusun Data

D6 : Membandingkan Data

O6 : Berbicara memberi tanda

O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN

: Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 5

10 hari kerja

10 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

5 hari kerja

5 hari kerja