

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Camat
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Sekretariat Daerah

d.

Administrator

:

Kecamatan Bontomatene

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Memimpin dan melaksanakan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

S1/DIV semua jurusan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

Pelatihan Kepemimpinan Administrator

Diklat Teknis

:

-

Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar

-

Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

-

Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah

-

Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia

-

Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah

-

Diklat pengembangan kepegawaian

-

Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja

c.

Pengalaman Kerja

:

-

Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	75000	0,022
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan Pembagian tugas	12	330	75000	0,053
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0,053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	1650	75000	0,26400

5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0,053
6	Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	7	1650	75000	0,154
7	Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;	Laporan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	7	330	75000	0,031
8	mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;	Laporan Kegiatan ketentraman dan ketertiban umum	7	1650	75000	0,154
9	mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;	Laporan Kegiatan penegakan Perda dan Peraturan Bupati	7	330	75000	0,031
10	mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;	Laporan Kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	6	330	75000	0,026
11	mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sosial Kemasyarakatan;	Laporan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan	7	330	75000	0,031
12	melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan	Laporan Kegiatan bidang mental dan keagamaan	7	330	75000	0,031
13	mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;	Laporan Kegiatan Pemerintahan	7	330	75000	0,031
14	membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;	Laporan Kegiatan Pengawasan	7	330	75000	0,031
15	melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;	Laporan Kegiatan unit pemerintahan daerah	5	330	75000	0,022

16	melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;	Laporan Kegiatan pelaksanaan peraturan perundang-undangan	6	330	75000	0,026
17	melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;	Laporan Kegiatan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten	6	330	75000	0,026
18	menyusun laporan pelaksanaan tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan	Laporan pelaksanaan tugas Camat	7	1200	75000	0,11200
19	menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	7	330	75000	0,031
JUMLAH						1,181
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

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

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi
4	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Memverifikasi dan memaraf dokumen
5	Hasil Rapat	Membuat notulen hasil rapat
6	Dokumen Urusan Pemerintahan umum	Acuan koordinasi urusan pemerintahan umum
7	Rencana kerja pemberdayaan masyarakat	Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
8	Rencana kerja ketentraman dan ketertiban umum	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan
9	Perda	Memastikan penerapannya dapat dilaksanakan
10	Rencana kerja pemeliharaan sarana dan prasarana	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan
11	Agenda kegiatan sosial kemasyarakatan	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan
12	Agenda Pembinaan Mental dan keagamaan	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan mental dan keagamaan
13	Agenda kegiatan pemerintah daerah dikecamatan	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan
14	Rencana Kerja Desa	Memastikan pembinaan dan pengawasan seluruh kegiatan desa sesuai dengan rencana kerja yang dibuat
15	Rencana kerja pemerintah daerah	Memastikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan
16	Peraturan Perundang-undangan	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan
17	Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati	Memastikan tugas tersebut dapat dilaksanakan sesuai yang diharapkan
18	Laporan hasil kegiatan	Membuat laporan pelaksanaan tugas Camat
19	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Standard Operating Procedure (SOP)	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

3	Standard Operating Procedure (SOP)	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Standard Operating Procedure (SOP)	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Standard Operating Procedure (SOP)	Membuat notulen hasil pelaksanaan rapat
6	Standard Operating Procedure (SOP)	Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
7	Standard Operating Procedure (SOP)	Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
8	Standard Operating Procedure (SOP)	mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
9	Standard Operating Procedure (SOP)	mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
10	Standard Operating Procedure (SOP)	mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan
11	Standard Operating Procedure (SOP)	mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sosial Kemasyarakatan;
12	Standard Operating Procedure (SOP)	melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
13	Standard Operating Procedure (SOP)	mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat
14	Standard Operating Procedure (SOP)	membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
15	Standard Operating Procedure (SOP)	melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
16	Standard Operating Procedure (SOP)	melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
17	Standard Operating Procedure (SOP)	melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
18	Standard Operating Procedure (SOP)	menyusun laporan pelaksanaan tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
19	Standard Operating Procedure (SOP)	menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG

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

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- b. Bakat Kerja :
- 1) G ; 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
 - 3) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan
- d. Minat Kerja :
- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2) Kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik :
- Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapih
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : Menganalisa data
 - 2) Orang : O2 : Mengajar
O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 12

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Sekretaris Camat
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Sekretariat Daerah

d.

Administrator

:

Kecamatan Bontomatene

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Memimpin dan melaksanakan mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta pelaksanaan tugas
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

S1/DIV semua jurusan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

Pelatihan Kepemimpinan Administrator

Diklat Teknis

:

-

Penyusunan Anjab/ABK

-

Penyusunan Standar Pelayanan

-

Manajemen Kepegawaian

-

Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

-

Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia

-

Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah

-

Diklat pengembangan kepegawaian

c.

Pengalaman Kerja

:

-

Memiliki pengalaman jabatang pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Rencana kegiatan dan anggaran	1	3300	75000	0,044
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan Pembagian tugas	12	330	75000	0,053
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0,053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	1650	75000	0,26400
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0,053
6	Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;	Laporan hasil Koordinasi	7	1650	75000	0,154
7	Melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana;	Laporan Kegiatan Pembinaan	4	1650	75000	0,088

8	Mengelola administrasi umum	Dokumen Administrasi Umum	4	1650	75000	0,088
9	Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen Administrasi Kepegawaian	4	330	75000	0,018
10	Mengelola administrasi keuangan;	Dokumen Administrasi Keuangan	5	330	75000	0,022
11	Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan;	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Teknis dan Administratif	4	330	75000	0,018
12	Melaksanakan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;	Laporan Kegiatan urusan Kesekretariatan	4	1650	75000	0,088
13	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	1200	75000	0,192
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	7	330	75000	0,031
JUMLAH						1,164
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

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

8 BAHAN KERJA :

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

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

9 PERANGKAT KERJA :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	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
 - Pengembalian keputusan
 - Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas
 - Menyusun rencana kerja
 - Menyusun Renstra dan LAKIP
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G ; Intelligensi
 - 2) V ; Bakat verbal
 - 3) Q ; Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan
 - 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain
 - 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan,
- d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik
 - Alternatif
 - 2) Investigatis
 - 3) Konvensional

- e. Upaya Fisik :
- Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapih
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : Menganalisa data
 - 2) Orang : D3 : Mengajar
D3 : Menyelia
 - 3) Benda : -
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik
- 17 KELAS JABATAN : Kelas 11

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Sekretariat Daerah

d.

Administrator

:

Kecamatan Bontomatene

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Mengumpulkan bahan penyusunan program dan anggaran,pengelolaan data, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pelaporan
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum,Ilmu Administrasi, Ilmu Sosial Politik, IlmuEkonomi,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 duduki
- 6 TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) | WAKTU EFEKTIF (MENIT) | KEBUTUHAN PEGAWAIAN |
|----|---|--|--------------|----------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1 | Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; | Dokumen Rencana Program dan Keuangan | 1 | 1200 | 75000 | 0,016 |
| 2 | Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; | Jadwal dan Pembagian tugas | 12 | 900 | 75000 | 0,144 |
| 3 | Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, kepegawaian dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; | Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas | 4 | 600 | 75000 | 0,032 |

4	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Hasil rapat	7	600	75000	0,056
5	Melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	4	900	75000	0,048
6	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan	Dokumen Draft program	4	900	75000	0,048
7	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran	Dokumen Anggaran	7	900	75000	0,084
8	Melakukan verifikasi dan fasilitas kebendaharaan	Dokumen Keuangan	4	600	75000	0,032
9	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan	Dokumen Penatausahaan Keuangan	12	900	75000	0,144
10	Melakukan pengelolaan , pengendalian,dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan	Dokumen Penatausahaan Keuangan	12	900	75000	0,144
11	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan,semesteran dan tahunan	Laporan Realisasi Keuangan	12	900	75000	0,144
12	Menyusun neraca keuangan Kecamatan	Dokumen neraca keuangan	12	300	75000	0,048
13	Melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan	Laporan Kegiatan Koordinasi	12	600	75000	0,096
14	Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, Pembangunan dan Kecamatan	Laporan Kegiatan Koordinasi	8	330	75000	0,035
15	Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;	Laporan Kegiatan Monitoring	4	600	75000	0,032

16	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	4	600	75000	0,032
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	4	330	75000	0,018
JUMLAH						1,153
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

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

8 BAHAN KERJA :

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

8	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Melakukan verifikasi dan fasilitas kebendaharaan
9	Rencana Teknis Perangkat Daerah	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan
10	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Melakukan pengelolaan , pengendalian,dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan
11	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan,semesteran dan tahunan
12	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun neraca keuangan Kecamatan
13	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas penyusunan kebijakan program kerja
14	Laporan Kegiatan	Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, Pembangunan dan Kecamatan
15	Laporan hasil kegiatan	Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
16	Peraturan Petunjuk Teknis Lainnya	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
17	Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Kerangka Acuan Kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, kepegawaian dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat daerah
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan kecamatan
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan verifikasi dan fasilitas kebendaharaan

9	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan , pengendalian,dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan,semesteran dan tahunan
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun neraca keuangan Kecamatan
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Pedoman pelaksanaan tugas penyusunan kebijakan program kerja
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, Pembangunan dan Kecamatan
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
16	Surat Perintah/Surat Tugas	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
17	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- b. Bakat Kerja :
- 1) G ; Inteligensi
 - 2) N ; Numerik
 - 3) V ; Bakat Verbal
 - 4) Q ; Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,
 - 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
 - 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan
- d. Minat Kerja :
- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
 - 2) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik :
- Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Kecamatan Bontomatene

e.

Pengawas

:

Subbagian Program dan Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma Empat)

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar Golongan II

Diklat Teknis

:

-

Bimtek penyusunan LAKIP,RENSTRA dan Perjakin

-

Bimtek Penyusunan Laporan

c.

Pengalaman Kerja

:

-

Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana kegiatan	7	900	75000	0,084
2	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran	Dokumen anggaran	12	900	75000	0,144
3	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan	Dokumen Penatausahaan Keuangan	12	900	75000	0,144
4	Melakukan pengelolaan , pengendalian,dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan	Dokumen Penatausahaan Keuangan	12	1500	75000	0,240
5	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan,semesteran dan tahunan	Laporan Realisasi Keuangan	12	900	75000	0,144
6	Menyusun neraca keuangan Kecamatan	Dokumen neraca keuangan	12	1200	75000	0,192
7	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan,Renstra,LAKIP dan Perjakin	Dokumen perencanaan,Renstra,Lakip dan Perjakin	4	900	75000	0,048

8	Menata laporan keuangan akhir tahun	Laporan keuangan akhir tahun	4	600	75000	0,032
9	Menyiapkan bahan fasilitasi penjangkaran inovasi dan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi	Bahan fasilitasi penjangkaran inovasi	4	600	75000	0,032
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	7	1200	75000	0,112
JUMLAH						1,172
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

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

8 BAHAN KERJA :

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

4	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Melakukan pengelolaan , pengendalian,dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan
5	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun neraca keuangan Kecamatan
5	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan,semesteran dan tahunan
6	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun neraca keuangan Kecamatan
7	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan,Renstra,LAKIP dan Perjakin
8	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menata laporan keuangan akhir tahun
9	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyiapkan bahan fasilitasi penjaringan inovasi dan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi
10	Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan kecamatan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan , pengendalian,dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun neraca keuangan Kecamatan
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan,Renstra,LAKIP dan Perjakin
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Laporan keuangan akhir tahun
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan fasilitasi penjaringan inovasi dan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi
10	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan dan data kegiatan
2	Mengajukan bahan dan peralatan untuk kelancaran tugas

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	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) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat
 - 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat
- d. Minat Kerja :
 - 1) 1a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda/obyek
 - 2) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) 3a : Pilihan kegiatan yang bersifatr utin, konkrit dan teratur
 - 4) 4b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proses mesin dan data

- 5) I : Investigatif
- 6) C : Konvensional

- e. Upaya Fisik :
- Duduk
 - Berjalan
 - Mendengar
 - Memegang
 - Bekerja dengan jari

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

- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : Menganalisa Data
D5 : Menyalin Data
D3 : Menyusun Data
O7 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengolah Data dan Informasi
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Sekretariat Kecamatan Bontomatene

e.

Pengawas

:

Subbagian Program dan Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan Pengelolaan, verifikasi, dan Penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga)

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

Pelatihan dasar Golongan III

Diklat Teknis

:

-

Bimtek pengelolaan aplikasi SIMDA

-

Bimtek SOP

-

Bimtek Penyusunan Laporan

c.

Pengalaman Kerja

:

-

Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana kegiatan	7	600	75000	0,056
2	Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan,petunjuk teknis dari penyedia dan peraturan-peraturantentang penatausahaan pembayarn gaji serta sumber lainnya sebagaiarahan untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja	Dokumen resume petunjuk kerja	12	900	75000	0,144
3	Menghitung kebutuhan anggaran gaji pegawai berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji	Dokumen kebutuhan anggaran gaji	12	600	75000	0,096

4	Melaksanakan entry data penarikan gaji ke SIMDA berdasarkan pedoman yang ditentukan untuk kelncaran pembayaran gaji	Laporan entry dan penarikan gaji	7	600	75000	0,056
5	Mendistribusikan pembayaran gaji berdasarkan arahan,petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran kegiatan unit organisasi	Laporan pendistribusia n pembayaran gaji	12	1200	75000	0,192
6	Membuat laporan keadaan kas dan realisasi anggaran belanja pegawai berdasarkan arahan,petunjuk teknis pimpinan dan pedoman untuk akuntabilitas penggunaan anggaran	Laporan keadaan anggaran dan realisasi anggaran	12	1500	75000	0,240
7	Memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan pemantauan,p engelolaan program dan kegiatan	12	1200	75000	0,192
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	7	1500	75000	0,140
JUMLAH						1,116
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

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

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

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, juknis peraturan tentang pengelolaan keuangan	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan,petunjuk teknis dari penyedia dan peraturan-peraturantentang penatausahaan pembayarn gaji serta sumber lainnya sebagaiarahan untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Menghitung kebutuhan anggaran gaji pegawai berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Mendistribusikan pembayaran gaji berdasarkan arahan,petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran kegiatan unit organisasi
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Mendistribusikan pembayaran gaji berdasarkan arahan,petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran kegiatan unit organisasi
6	SOP, juknis peraturan tentang pengelolaan keuangan	Membuat laporan keadaan kas dan realisasi anggaran belanja pegawai berdasarkan arahan,petunjuk teknis pimpinan dan pedoman untuk akuntabilitas penggunaan anggaran
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
8	Perintah Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tertulis

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
3	Kasubbag Program & Keuangan	Kecamatan Bontomatene	Menerima Penugasan
4	Pelaksana	Kecamatan Bontomatene	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - Keterampilan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan mengoperasikan computer
 - Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G ; Intelligensi
 - 2) V ; Bakat Verbal
 - 3) Q ; Ketelitian
 - 4) N ; Numerik
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan
 - 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat
- d. Minat Kerja :
 - 1) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 2) 3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 - 3) C : Konvensional
- e. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Perkantoran
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Sekretariat Kecamatan Bontomatene

e.

Pengawas

:

Subbagian Program dan Keuangan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran,pemerintahan dan pelayanan publik (custumer service)
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar Golongan II

Diklat Teknis

:

-

Diklat bendahara

-

Bimtek penata usahaan keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

-

Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana kegiatan	4	1200	75000	0,064
2	Merekap dan merigister pertanggungjawaban keuangan	laporan rekap pertanggungjawaban keuangan	7	1500	75000	0,140
3	Merekap permintaan GU,LS dan UP	Laporan rekap permintaan GU,LS dan UP	12	1500	75000	0,240
4	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas	12	1200	75000	0,192
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Lapran Tugas kedinasan lainnya	12	3000	75000	0,480
JUMLAH						1,116
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

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

8 BAHAN KERJA :

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

9 PERANGKAT KERJA :

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

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	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 ; Inteligensi
 - 2) V ; Bakat Verbal
 - 3) Q ; Ketelitian
 - 4) N ; Numerik
- c. Temperamen Kerja :
- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan
 - 2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Sekretariat Daerah

d.

Administrator

:

Sekretariat Kecamatan Bontomatene

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan,adminitrasi pengadaan,pemeliharaan dan penghapusan barang,urusan rumah tangga,mengelola administrasi kepegawaian serta pengelolaan peraturan perundang-undangan
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

S1 Ilmu Pemerintah,Ilmu Hukum,Ilmu Adminitrasi,Ilmu Sosial Politik,Ilmu Ekonomi,Ilmu Manajemen,atau bidang lain yang relavan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

Diklat Teknis

:

-

Diklat Perencanaan dan Pelaporan

-

Diklat Penyusunan Standar dan Pelayanan

-

Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring

-

Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

-

Diklat Manajemen Strategik

6

c. Pengalaman Kerja

:

-

memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4

7 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana kegiatan	1	300	75000	0,004
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadwal dan Pembagian tugas	12	600	75000	0,096
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, kepegawaian dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	1200	75000	0,192
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Naskah Dokumen	12	1500	75000	0,240

5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	1200	75000	0,192
6	Melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;	Dokumen Administrasi Kepegawaian	4	300	75000	0,016
7	Melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;	Dokumen Administrasi Kecamatan	12	300	75000	0,048
8	Melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;	Dokumen Pengelolaan Kearsipan	12	240	75000	0,038
9	Melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;	Dokumen Pengelolaan Perlengkapan dan Pemeliharaan	12	120	75000	0,019
10	Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;	Laporan Pemeliharaan	7	60	75000	0,006
11	Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;	Laporan Pembinaan	7	600	75000	0,056
12	melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;	Laporan Koordinasi	7	480	75000	0,045
13	mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup kecamatan;	Dokumen Pertimbangan Hukum	7	1200	75000	0,112
14	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	Laporan Kegiatan Koordinasi	4	240	75000	0,013
15	menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;	Laporan Hasil Evaluasi	4	1200	75000	0,064
16	menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	4	480	75000	0,026
17	melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	4	600	75000	0,032
JUMLAH						1,198
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana kegiatan	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian tugas	Laporan
3	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Notulensi arahan dan Pelaksanaan Tugas	Laporan
6	Dokumen Administrasi Kepegawaian	Dokumen
7	Dokumen Administrasi Kecamatan	Dokumen
8	Dokumen Pengelolaan Kearsipan	Dokumen
9	Dokumen Pengelolaan Perlengkapan dan Pemeliharaan	Dokumen
10	Laporan Pemeliharaan	Laporan
11	Laporan Pembinaan	Laporan
12	Laporan Koordinasi	Laporan
14	Laporan kegiatan koordinasi	Laporan
15	Laporan hasil evaluasi	Laporan
16	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
17	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOTK dan Rencana kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOTK dan Rencana kerja	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, kepegawaian dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	SOTK dan Rencana kerja	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOTK dan Rencana kerja	Melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
7	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayan publik	Melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
8	Laporan pelaksanaan dan penerapan budaya kerja unit	Melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
9	Pemeliharaan Barang Inventaris	Melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;

10	Pemeliharaan Rutin Berkala	Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
----	----------------------------	---

11	Hasil penyusunan kebijakan daerah tentang tata laksana dan pelayan publik	Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
12	Bahan/materi sosialisasi dan peraturan terkait	melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
13	Dokumen Pertimbangan Hukum	mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup kecamatan;
14	Mekanisme koordinasi antara instansi	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
15	Catatan penilaian kinerja pegawai	menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
16	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan
17	Instruksi dan Disposisi Pimpinan	Laporan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan kecamatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memverifikasi dan memaraf dokumen
5	Peraturan perundang-undanga terkait	Mengoordinasikan hasil rapat sesuai bidang tugasnya
6	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Dokumen Kepegawaian
7	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pelayanan teknis administrasi kecamatan
8	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelola surat-menyurat,Mengarsipkan dan Mempersiapkan Penyelenggaraan rapat-rapat
9	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelola rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris kecamatan dan keprotokolan
10	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk Teknis	Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor
11	Peraturan terkait,SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mempertimbangan hukum dalam lingkup kecamatan
14	Perbup,SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan pelaksaasn tugas
15	SKP dan Petunjuk Teknis	Memberi arahan dan penilain kerja bawahan
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan tugas Sub Bagian Umum,Kepegawaian dan Hukum

17	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan atasan
----	--	---

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

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

1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :

 - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- b. Bakat Kerja :

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

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

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Layanan Operasional
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

d.

Administrator

:

Sekretaris Kecamatan Bontomatene

e.

Pengawas

:

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

SLTA sederajat /D1(Diploma-Satu)/D-2(Diploma-Dua)/D-3(Diploma Tiga)/S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat)

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar Golongan II

Diklat Teknis

:

-

I Bimtek Aset Pengelolaan Barang

-

Bimtek Akuntansi Penyusutan Aset

c.

Pengalaman Kerja

:

-

Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan/kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana kegiatan	12	330	75000	0,053
2	Menginventarisir data barang milik daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab pemerintah kecamatan	Hasil inventaris Barang	7	1200	75000	0,112
3	Melaksanakan administrasi pemeliharaan gedung/bangunan kantor	Dokumen Inventaris Barang	12	330	75000	0,053
4	Melaksanakan administrasi pemeliharaan / penyediaan komputer listrik gedung / bangunan kantor	Laporan administrasi pemeliharaan	12	330	75000	0,053
5	Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana aparatur serta gedung / bangunan kantor	Analisis kebutuhan	12	330	7500	0,528

6	Melaporkan kepada Pimpinan hasil pelaksanaan tugas	Laporan Hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0,264
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0,053
JUMLAH						1,115
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

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

8 BAHAN KERJA :

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

5	SOP pelaksanaan kegiatan	Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana aparatur serta gedung / bangunan kantor
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaporkan kepada Pimpinan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun rencana kegiatan/kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Menginventarisir data barang milik daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab pemerintah kecamatan
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan administrasi pemeliharaan gedung/bangunan kantor
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan administrasi pemeliharaan / penyediaan komputer listrik gedung / bangunan kantor
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana aparatur serta gedung / bangunan kantor
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaporkan kepada Pimpinan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10	NO	URAIAN
	1	Ketepatan dan kesesuaian pengadministrasi pemeliharaan gedung kantor agar sesuai dengan peruntukannya berdasarkan peraturan yang berlaku

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

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

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- Keterampilan berkomunikasi efektif

- Kemampuan mengoperasikan computer

- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.
- b. Bakat Kerja :
- 1) G ; Inteligensi

2) V ; Bakat Verbal

3) Q ; Ketelitian

4) N ; Numerik
- c. Temperamen Kerja :
- 1) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

2) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat
- d. Minat Kerja :
- 1) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang

2) 3a : Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

3) C : Konvensional
- e. Upaya Fisik :
- Berdiri

- Berjalan

- Duduk

- Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan

2) Umur : tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

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

g. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D3 : Menyusun Data
O7 : Melayani Orang

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Operator Layanan Operasional
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Kecamatan Bontomatene

e.

Pengawas

:

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

SLTA sederajat /D1(Diploma-Satu)/D-2(Diploma-Dua)/D-3(Diploma Tiga)/S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat)

:

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Pelatihan Dasar Golongan II

Diklat Penjenjangan

:

-

Diklat Teknis

:

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 | Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar | laporan Kegiatan | 4 | 1200 | 75000 | 0,064 |
| 2 | Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar | Laporan Kegiatan | 4 | 1200 | 75000 | 0,064 |
| 3 | Melakukan pembersihan dan penataan ruangan dan halaman/pekarangan | Laporan Kegaitan | 4 | 900 | 75000 | 0,048 |
| 4 | Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali | Laporan Kegiatan | 4 | 900 | 75000 | 0,04800 |
| 5 | Menyiapkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak | Laporan Kegiatan | 12 | 3300 | 75000 | 0,528 |

6	Melaporkan kepada Pimpinan hasil pelaksanaan tugas	Laporan Kegiatan	12	1200	75000	0,192
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Tugas Kedinasan lainnya	12	1200	75000	0,192
JUMLAH						1,136
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan Kegiatan	Laporan
2	Laporan Kegiatan	Laporan
3	Laporan Kegiatan	Laporan
4	Laporan Kegiatan	Laporan
5	Laporan Kegiatan	Laporan
6	Laporan Kegiatan	Laporan
7	Laporan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	Bahan Kerja	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pembersihan dan penataan ruangan dan halaman/pekarangan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaporkan kepada Pimpinan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis

9 PERANGKAT KERJA :

NO	KAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pembersihan dan penataan ruangan dan halaman/pekarangan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaporkan kepada Pimpinan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	RAIAN
1	Kwalitas Penyiapan Administrasi Pelaksanaan dibidang Kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	RAIAN
1	Melakukan Penyiapan Administrasi Pelaksanaan dibidang Kepegawaian

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	SPEK	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	A 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. c. Temperamen Kerja :
 - 1) M ; K
 - 2) R ; K
- 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 1

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Bontomatene

e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran,pemerintahan,dan pelayanan publik (customer service)
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan :

Diklat Penjenjangan : Pelatihan dasar Golongan II

Diklat Teknis :

- Diklat terkait Tata Naskah Dinas

- Bimtek Budaya Kerja

- Bimtek Penyusunan Laporan

- Bimtek Pelayanan Prima

c. Pengalaman Kerja :

- Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen program kerja	4	600	75000	0,032
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, dan dokumen Pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum	Agenda Surat	12	330	75000	0,053
3	Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen	Lembar Disposisi	12	330	75000	0,053
4	Memantau pengelolaan kepegawaian dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Hasil pengelolaan kepegawaian	12	900	75000	0,144
5	Mengendalikan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengelolaan Kepegawaian	12	900	75000	0,144

6	Mendokumentasikan surat dan dokumen, agar tertib administrasi;	Dokumentasi Surat/dokumen	12	330	75000	0,053
7	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Arsip surat atau dokumen lainnya	12	330	75000	0,053
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0,053
9	Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat kantor dan kegiatan lainnya dalam lingkup Kecamatan Bontomatene	Bahan Fasilitas pelaksanaan rapat	7	1200	75000	0,112
10	Melakukan pencatatan kegiatan harian pada papan informasi	Pencatatan kegiatan harian	12	900	75000	0,144
11	Memberikan pelayanan bagi tamu pimpinan yang membutuhkan informasi	Laporan pelayanan	7	1200	75000	0,112
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Tugas kedinasan lainnya	12	1200	78000	0,185
JUMLAH						1,137
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

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

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

8 BAHAN KERJA :

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

10	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pencatatan kegiatan harian pada papan informasi
11	SOP pelaksanaan kegiatan	Memberikan pelayanan bagi tamu pimpinan yang membutuhkan informasi
12	Disposisi dan penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA :

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

12	SOP dan Petunjuk Teknis	Memberikan pelayanan bagi tamu pimpinan yang membutuhkan informasi
13	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal

3	Udara	Sirkulasi baik
4	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 ; Inteligensi
 - 2) V ; Bakat Verbal
 - 3) Q ; Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus
- d. Minat Kerja :
 - 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
 - 2) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Duduk
 - Mendengar
 - Memegang
 - Meraba
 - Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapih
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data

: D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan

D2 : Menganalisa Data

D3 : Menyusun Data

D6 : Membandingkan Data

O6 : Berbicara memberi tanda

O8 : Menerima Instruksi
- 16 PRESTASI KERJA YANG

DIHARAPKAN

: Baik
- 17 KELAS JABATAN

: Kelas 5

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Tata Pemerintahan
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Sekretariat Daerah

d.

Administrator

:

Kecamatan Bontomatene

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Memimpin dan melaksanakan mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan serta mengelola program dan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

S1/DIV semua jurusan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

Diklat Teknis

:

-

Diklat Perencanaan dan Pelaporan

-

Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring

-

Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

-

Diklat Manajemen Strategik

c.

Pengalaman Kerja

:

-

memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
- 6 TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) | WAKTU EFEKTIF (MENIT) | KEBUTUHAN PEGAWAIAN |
|----|---|--|--------------|----------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1 | menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; | Rencana Program Tata Pemerintahan | 1 | 3300 | 75000 | 0,044 |
| 2 | Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas; | Jadwal dan Pembagian tugas | 12 | 330 | 75000 | 0,053 |
| 3 | Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas; | Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas | 12 | 330 | 75000 | 0,053 |
| 4 | Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas; | Naskah Dokumen | 12 | 1650 | 75000 | 0,264 |
| 5 | Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya; | Hasil rapat | 12 | 330 | 75000 | 0,053 |
| 6 | Memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat; | Dokumen Pembinaan | 7 | 330 | 75000 | 0,031 |
| 7 | Melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan; | Dokumen Pelayanan | 7 | 330 | 75000 | 0,031 |

8	melakukan pembinaan Desa/Kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;	Laporan Kegiatan Pembinaan	7	330	75000	0,031
9	melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;	Laporan evaluasi	7	1650	75000	0,154
10	Melakukan inventarisasi asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;	Dokumen asset kekayaan pemerintahan	7	330	75000	0,031
11	mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;	Dokumen pemantauan,ev aluasi dan pelaporan	7	1200	75000	0,112
12	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	Laporan Koordinasi	6	1200	75000	0,096
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	1200	75000	0,192
14	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0,053
JUMLAH						1,196
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Program Tata Pemerintahan	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Naskah Dokumen	Dokumen
5	Hasil rapat	Dokumen
6	Dokumen Pembinaan	Dokumen
7	Dokumen Pelayanan	Laporan
8	Laporan Kegiatan Pembinaan	Laporan
9	Laporan evaluasi	Laporan
10	Dokumen asset kekayaan pemerintahan	Dokumen
11	Dokumen pemantauan,evaluasi dan pelaporan	Dokumen
12	Laporan Koordinasi	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4	Dokumen Penatalaksanaan Persuratan	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Undangan Rapat dan Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Renstra Kecamatan	Memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
7	Renstra Kecamatan	Melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
8	Renstra Kecamatan	Melakukan pembinaan desa/kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
9	Renstra Kecamatan	Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
10	Renstra Kecamatan	Melakukan inventarisasi asset atau kekayaan pemerintah desa/kelurahan dan pemerintah daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya
11	Dokumen Penyelenggaraan Rekomendasi dan Perijinan	mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
12	Renstra Kecamatan	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
13	Renstra Kecamatan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
14	Peraturan Petunjuk Teknis Lainnya	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembinaan desa/kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan inventarisasi asset atau kekayaan pemerintah desa/kelurahan dan pemerintah daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya
11	SOP dan Petunjuk Teknis	mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- b. Bakat Kerja :
- 1) G ; Inteligensi
 - 2) N ; Numerik
 - 3) V ; Bakat Verbal
 - 4) Q ; Ketelitian

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

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

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

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

- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 : Menyusun
 - 2) Orang : O1 : Berunding
O6 : Berbicara
 - 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

-

b. JPT Madya

:

-

c. JPT Pratama

:

-

d. Administrator

:

Kecamatan Bontomatene

e. Pengawas

:

Seksi Tata Pemerintahan

f. Pelaksana

:

-

g. Jabatan Fungsional

:

-
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat)

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

Pendidikan dasar Golongan II

Diklat Teknis

:

- Bimtek SOP

- Bimtek tentang Pelayanan Umum

- Bimtek Penyusunan Laporan

c. Pengalaman Kerja

:

- Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana Kegiatan	7	330	75000	0,031
2	Menyiapkan data atau bahan yang akan diperlukan oleh atasan dalam mengikuti rapat	Bahan Rapat	7	1200	75000	0,112
3	Menyiapkan fasilitas pembinaan ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat	Bahan fasilitasi pembinaan	7	1500	75000	0,140
4	Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Keluarahan	Bahan fasilitas penyelenggaraa n Pemerintahan	12	1500	75000	0,24000
5	Menyusun hasil pemantauan dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Keluarahan	Laporan hasil evaluasi	12	1650	75000	0,264
6	Menyusun evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis tentang perijinan tertentu	Laporan hasil evaluasi	5	1200	75000	0,080

7	Mengolah laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Laporan pelaksanaan tugas	12	900	75000	0,144
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lainnya	7	1200	75000	0,112
JUMLAH						1,123
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

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

8 BAHAN KERJA :

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

9 PERANGKAT KERJA :

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

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	terlaksananya penyiapan data atau bahan yang akan diperlukan dalam mengikuti rapat
2	Terkoordinasinya dibidang monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	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 ; 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
- d. Minat Kerja :

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

 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Mendengar
- f. Kondisi Fisik :

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

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Perkantoran
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

-

d.

Administrator

:

Kecamatan Bontomatene

e.

Pengawas

:

Seksi Tata Pemerintahan

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan dukungan adminstrasi perkantoran,pemerintahan, dan pelayanan publik (custumer service)
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) /SLTA Sederajat

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

Pelatihan Dasar Golongan II

Diklat Teknis

:

-

Diklat terkait Tata Naskah Dinas

-

Bimtek Budaya Kerja

-

Bimtek Penyusunan Laporan

-

Bimtek Pelayanan Prima

c.

Pengalaman Kerja

:

-

Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.
- 6 TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) | WAKTU EFEKTIF (MENIT) | KEBUTUHAN PEGAWAIAN |
|----|--|--|--------------|----------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1 | Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana Kegiatan | 1 | 300 | 75000 | 0,004 |
| 2 | Melakukan registrasi administrasi kependudukan dan pecatatan sipil | Hasil registrasi administrasi kependudukan dan catatan sipil | 1 | 3300 | 75000 | 0,044 |
| 3 | Mengetik dan mengarsipkan jadwal pembagian tugas | Jadwal dan pembagian tugas | 12 | 600 | 75000 | 0,096 |
| 4 | Mengelompokkan notulensi arahan dan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan | Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas | 12 | 1200 | 75000 | 0,192 |
| 5 | Mendokumentasikan rapat-rapat terkait seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan pertanggungjawaban | Laporan dokumentasi | 7 | 1200 | 75000 | 0,112 |

6	Melakukan pendataan asset atau kekayaan pemerintah Desa/Keluarahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya di	Data Asset kekayaan pemerintahan	12	1500	75000	0,240
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lainnya	12	3000	75000	0,480
JUMLAH						1,168
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

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

8 BAHAN KERJA :

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

9 PERANGKAT KERJA :

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

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

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik

4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - Keterampilan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan mengoperasikan computer
 - Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif.
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G ; Inteligensi
 - 2) V ; Bakat Verbal
 - 3) Q ; Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus
- d. Minat Kerja :
 - 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
 - 2) Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- e. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Duduk
 - Mendengar
 - Memegang
 - Meraba
 - Pengamatan secara mendalam
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapih
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data

: D0 : Memadukan Data

D1 : Mengkoordinasikan

D2 : Menganalisa Data

D3 : Menyusun Data

D6 : Membandingkan Data

O6 : Berbicara memberi tanda

O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN

: Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 5



