

**PETA JABATAN
KECAMATAN PASIMASUNGGU
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Camat Pasingungu
Kelas 12

Sekretaris Camat
Kelas 11

Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Kelas 8

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

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
Kelas 8

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

Kepala Seksi Tata Pemerintahan
(Kelas 9)

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

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
(Kelas 9)

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

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
(Kelas 9)

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

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
(Kelas 9)

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

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
(Kelas 9)

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

SESUAIKAN NAMA JABATAN DI ANJAB DENGAN PETA JABATAN

(DIANJAB PENELAHAH TEKNIS KEBIJAKAN SMNTR DI PEJAB PENGOLAH DATA DAN INFORMASI) YANG MANA BENAR?

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 Pasimasunggu
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan otonomi daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Penyusunan Anjab/ABK
- Penyusunan Standar Pelayanan
- Manajemen Kepegawaian
- Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar
- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah
- Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia
- Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah
- Diklat pengembangan kepegawaian
Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana kegiatan dan anggaran	1	1650	75000	0.02200
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen Jadwal dan Pembagian tugas	12	330	75000	0.053

3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Dokumen Naskah Dinas	12	1650	75000	0.26400
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
6	Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;	Dokumen Kebijakan Kecamatan tentang Pemerintahan Umum	12	330	75000	0.053
7	Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;	Dokumen hasil koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	12	330	75000	0.053
8	Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;	Dokumen hasil koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum	12	330	75000	0.053
9	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;	Dokumen hasil koordinasi penegakan Perda dan Peraturan Bupati	12	330	75000	0.053
10	Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;	Dokumen hasil koordinasi pemeliharaan prasarana dan	12	330	75000	0.053
11	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sosial Kemasyarakatan;	Dokumen hasil koordinasi Sosial Kemasyarakatan	12	330	75000	0.053
12	Melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan	Dokumen hasil koordinasi bidang mental dan keagamaan	12	330	75000	0.053
13	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;	Dokumen hasil koordinasi Pemerintahan	12	330	75000	0.053
14	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;	Dokumen pembinaan dan Pengawasan	12	330	75000	0.053

15	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;	Dokumen Pelaksanaan urusan pemerintahan yang jadi kewenangan	12	330	75000	0.053
16	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;	Dokumen pelaksanaan peraturan perundang-undangan	12	330	75000	0.053
17	Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;	Dokumen Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten	12	330	75000	0.053
18	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Laporan pelaksanaan tugas Camat	12	1650	75000	0.264
19	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.395
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Dokumen Jadwal dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan	Dokumen
4	Dokumen Naskah Dinas	Dokumen
5	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Dokumen Kebijakan Kecamatan tentang Pemerintahan Umum	Dokumen
7	Dokumen hasil koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen
8	Dokumen hasil koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen
9	Dokumen hasil koordinasi penegakan Perda dan Peraturan Bupati	Dokumen
10	Dokumen hasil koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	Dokumen
11	Dokumen hasil koordinasi Sosial Kemasyarakatan	Dokumen
12	Dokumen hasil koordinasi bidang mental dan	Dokumen
13	Dokumen hasil koordinasi Pemerintahan	Dokumen
14	Dokumen pembinaan dan Pengawasan	Dokumen
15	Dokumen Pelaksanaan urusan pemerintahan	Dokumen

16	Dokumen pelaksanaan peraturan perundang-	Dokumen
17	Dokumen Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten	Dokumen
18	Laporan pelaksanaan tugas Camat	Laporan
19	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

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

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai
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)	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
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 sarana pelayanan umum;
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 Daerah di tingkat kecamatan;
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; dan
19	Standard Operating Procedure (SOP)	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan
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

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	Koordinasi dan menerima arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	Koordinasi dan menerima arahan pelaksanaan tugas
3	Asisten Setda	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	Koordinasi dan menerima arahan pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan	Pemerintah Kab. Kepulauan Selayar	Koordinasi
5	Camat	Se-Kepulauan Selayar	Koordinasi
6	Sekretaris Camat	Kecamatan Pasimasunggu	Memberi arahan pelaksanaan tugas
7	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Pasimasunggu	Memberi arahan pelaksanaan tugas
8	Kepala Desa	Kecamatan Pasimasunggu	Koordinasi dan pengawasan
9	Pelaksana	Kecamatan Pasimasunggu	Memberi arahan pelaksanaan 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

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal

3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 12

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris Camat Pasimasunggu
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Pasimasunggu
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Penyusunan Anjab/ABK
- Penyusunan Standar Pelayanan
- Manajemen Kepegawaian
- Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar
- Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah
- Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia
- Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah
- Diklat pengembangan kepegawaian
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana kegiatan dan anggaran	1	3300	75000	0.044
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen Jadwal dan Pembagian	12	330	75000	0.053

3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Dokumen Naskah Dinas	12	1650	75000	0.26400
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264
6	Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan program kerja;	Laporan hasil Koordinasi	12	330	75000	0.053
7	Melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana;	Dokumen hasil Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana	12	330	75000	0.053
8	Mengelola administrasi umum	Dokumen Administrasi Umum	12	330	75000	0.053
9	Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen Administrasi Kepegawaian	12	330	75000	0.053
10	Mengelola administrasi keuangan;	Dokumen Administrasi Keuangan	12	330	75000	0.053
11	Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan;	Dokumen Pelaksanaan Teknis dan Administratif	12	330	75000	0.053
12	Melaksanakan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan;	Dokumen urusan Kesekretariata	12	330	75000	0.053
13	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.153
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

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

1	Dokumen Rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Dokumen Jadwal dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan	Dokumen
4	Dokumen Naskah Dinas	Dokumen
5	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan	Dokumen
6	Laporan hasil Koordinasi	Laporan
7	Dokumen hasil Pembinaan Organisasi dan Tatalaksana	Dokumen
8	Dokumen Administrasi Umum	Dokumen
9	Dokumen Administrasi Kepegawaian	Dokumen
10	Dokumen Administrasi Keuangan	Dokumen
11	Dokumen Pelaksanaan Teknis dan Administratif	Dokumen
12	Dokumen urusan Kesekretariatan	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4	Hasil penyusunan rancangan, koreksi, paraf dan/atau naskah dinas	Penyusunan rancangan, koreksi, paraf dan/atau penandatanganan naskah dinas
5	Bahan Rapat	Pelaksanaan rapat sesuai tugas pokok dan fungsi
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,
9	Undang-undang kepegawaian	Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan
10	Peraturan pengelolaan keuangan	Pelaksanaan administrasi keuangan
11	SOP pelayanan administrasi	Pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif
12	Peraturan yang berkenaan dengan kesekretariatan	Pelaksanaan evaluasi
13	Juknis Penyusunan Laporan	Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan tugas
14	Surat perintah tugas	Laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kerangka Acuan Kerja	Menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai
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 pelaksanaan tugas;
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 perumusan kebijakan;
14	Standard Operating Procedure (SOP)	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Ketepatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Kelancaran koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi dan kinerja instansi pemerintah
4	Kecermatan memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
2	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Pasimasunggu	Menerima Arahan dan Penugasan
2	Kepala Subbagian	Kecamatan Pasimasunggu	Memberi Arahan dan Penugasan
3	Kepala Seksi	Kecamatan Pasimasunggu	Koordinasi

4	Kepala Desa	Kecamatan Pasimasunggu	Koordinasi dan pengawasan
5	Pelaksana	Kecamatan Pasimasunggu	Memberi Arahan dan Penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik
Alternatif

- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : 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 :
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan
- 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 Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Diklat Perencanaan dan Pelaporan
- : - Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
- : - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- : - Diklat Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Program dan Keuangan	4	3300	75000	0.176
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen Jadwal dan Pembagian	12	330	75000	0.053
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	330	75000	0.053

4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Dokumen naskah dinas	12	1650	75000	0.26400
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
6	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;	Dokumen Anggaran	12	330	75000	0.053
7	Melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;	Dokumen Keuangan	12	330	75000	0.053
8	Melakukan pengelolaan surat-memerlukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Camat;	Dokumen Penatausahaan Keuangan	12	330	75000	0.053
9	Melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Camat;	Dokumen Penatausahaan Keuangan	12	330	75000	0.053
10	Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi Realisasi Anggaran bulanan, semesteran dan	Laporan Realisasi	12	330	75000	0.053
11	Menyusun neraca keuangan Camat;	Dokumen Neraca	12	330	75000	0.053
12	Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;	Dokumen Program	12	330	75000	0.053
13	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;	Dokumen Draf Program kerja dan rencana kerja	12	330	75000	0.053
14	Melakukan koordinasi, sinkronasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;	Dokumen hasil Koordinasi rencana kegiatan	12	330	75000	0.053
15	Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;	Dokumen Monitoring bahan evaluasi	12	330	75000	0.053
16	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053

17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.232
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program dan Keuangan	Dokumen
2	Dokumen Jadwal dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan	Dokumen
4	Dokumen naskah dinas	Dokumen
5	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan	Dokumen
6	Dokumen Anggaran	Dokumen
7	Dokumen Keuangan	Dokumen
8	Dokumen Penatausahaan Keuangan	Dokumen
9	Dokumen Penatausahaan Keuangan	Dokumen
10	Laporan Realisasi	Laporan
11	Dokumen Neraca	Dokumen
12	Dokumen Program	Dokumen
13	Dokumen Draf Program kerja dan rencana kerja	Dokumen
14	Dokumen hasil Koordinasi rencana kegiatan	Dokumen
15	Dokumen Monitoring bahan evaluasi	Dokumen
16	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
17	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4	RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
5	RPJMD Kabupaten Selayar	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6	Renstra Kecamatan	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7	Peraturan Menteri Keuangan dan Juknis	Pedoman pelaksanaan penyusunan laporan keuangan
8	Peraturan tentang Arsiparis	Pedoman pelaksanaan tugas arsiparis
9	Peraturan Menteri Keuangan dan Juknis	Pedoman pelaksanaan tugas pengelolaan,
10	Juknis Penyusunan Laporan Anggaran Bulanan	Pedoman pelaksanaan tugas laporan
11	Peraturan Menteri Keuangan dan Juknis	Pedoman pelaksanaan tugas menyusun neraca
12	Renstra Kecamatan	Pedoman pelaksanaan tugas renstra kecamatan
13	RPJMD Kabupaten Selayar	Pedoman pelaksanaan tugas penyusunan
14	Renstra Kecamatan	Pedoman pelaksanaan tugas sinkronisasi
15	Renja Kecamatan	Pedoman pelaksanaan tugas monitoring
16	Peraturan Petunjuk Teknis Lainnya	Pedoman pelaksanaan tugas laporan hasil

17	Surat Tugas	Pedoman pelaksanaan tugas laporan
----	-------------	-----------------------------------

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Kerangka Acuan Kerja	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbag umum, kepegawaian dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan verifikasi dan fasilitasi <u>kebendaharaan</u> ;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan surat-memerlukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan <u>dokumen keuangan Camat</u> ;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Camat;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi Realisasi Anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun neraca keuangan Camat;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan <u>koordinasi dalam penyusunan rencana strategis</u>
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi, sinkronasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan <u>Kecamatan</u> ;
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan <u>kegiatan Kecamatan</u> ;
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberi <u>saran pertimbangan kepada atasan sebagai</u>
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang <u>tugasnya</u> .

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun rencana kerja Subbagian;
2	Ketepatan mendistribusikan dan petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Kecermatan memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan teknis;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Pasimasunggu
- 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 III
- Diklat Teknis : - Diklat tentang Program dan Keuangan
- : - Bimtek tentang Pelayanan Umum
- : - Bimtek SOP
- : - Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Program Kerja	1	3300	75000	0.044
2	Menelaah teknis bahan-bahan pengelolaan dokumen program dan keuangan	Laporan telaah bahan pengelolaan dokumen program dan keuangan	12	3300	75000	0.528

3	Memfasilitasi pelayanan administrasi program dan keuangan	Laporan fasilitasi administrasi program dan keuangan	12	330	75000	0.053
4	Memfasilitasi pengembangan program dan keuangan	Laporan fasilitasi pengembangan program dan keuangan	12	1650	75000	0.264
5	Menelaah teknis penyusunan program dan keuangan	Laporan Telaah penyusunan program dan keuangan	12	1650	75000	0.264
6	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan program dan keuangan	Laporan teknis bahan penyusunan program dan keuangan	1	1650	75000	0.022
7	Membuat proyeksi anggaran dan mengusulkan rincian sub kegiatan	Laporan proyeksi anggaran dan usulan rincian sub kegiatan	1	330	75000	0.004
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.232
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program Kerja	Dokumen
2	Laporan telaah bahan pengelolaan dokumen program dan keuangan	Laporan
3	Laporan fasilitasi administrasi program dan keuangan	Laporan
4	Laporan fasilitasi pengembangan program dan keuangan	Dokumen
5	Laporan Telaah penyusunan program dan keuangan	Laporan
6	Laporan teknis bahan penyusunan program dan keuangan	Dokumen
7	Laporan proyeksi anggaran dan usulan rincian sub kegiatan	Laporan
8	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Realisasi Program	Penelaahan teknis bahan-bahan pengelolaan dokumen program dan keuangan
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Fasilitasi pelayanan administrasi program dan keuangan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Fasilitasi pengembangan program dan keuangan
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Penelaahan teknis pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan program dan keuangan
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Membuat proyeksi anggaran dan mengusulkan rincian sub kegiatan
8	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Penelaahan teknis bahan-bahan pengelolaan dokumen program dan keuangan
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Fasilitasi pelayanan administrasi program dan keuangan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Fasilitasi pengembangan program dan keuangan
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Laporan pelaksanaan kegiatan
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan program dan keuangan
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Membuat proyeksi anggaran dan mengusulkan rincian sub kegiatan
8	Surat Perintah/ Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

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

1	Ketepatan dan kesesuaian pengelolaan alat rumah tangga agar sesuai dengan peruntukannya berdasarkan peraturan yang berlaku
---	--

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 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 : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Pasimasunggu
- 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 : Minimal D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat tentang Pengelolaan Keuangan/gaji
- : - Bimtek tentang Pelayanan Umum
- : - Bimtek SOP
- : - Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Program kerja	1	1650	75000	0.022
2	Mengidentifikasi data perencanaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan	Laporan hasil identifikasi	4	1650	75000	0.088
3	Melakukan pengelolaan surat, pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan	Arsip dan Laporan keuangan	4	1650	75000	0.088
4	Menghitung kebutuhan anggaran gaji pegawai berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji	Proyeksi gaji pegawai	12	1650	75000	0.264

5	Melaksanakan entry data penarikan gaji ke SIMDA berdasarkan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji	Laporan Gaji	12	1650	75000	0.264
6	Mendistribusikan pembayaran gaji berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran kegiatan unit organisasi	Laporan Pendistribusian	12	1650	75000	0.264
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan Pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						1.254
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja	Program
2	Laporan hasil identifikasi	Laporan
3	Arsip dan Laporan keuangan	Arsip dan Laporan
4	Proyeksi gaji pegawai	Proyeksi gaji
5	Laporan Gaji	Laporan
6	Laporan Pendistribusian	Laporan
7	Laporan Pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

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

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

9 PERANGKAT KERJA :

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

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik

INFORMASI JABATAN

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

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja kegiatan	Rencana Kerja	1	3300	75000	0.044
2	Mengetik SPP, SPM dan kartu kendali	Dokumen SPP, SPM dan Kartu kendali	12	3300	75000	0.528
3	Membuat SPJ anggaran Rutin	SPJ	12	330	75000	0.053
4	Meregistrasi SPD, SPP, SPM dan SP2D	hasil registrasi SPD, SPP, SPM dan SP2D	12	330	75000	0.053
5	Mengelompokkan dokumen arsip perencanaan keuangan dan dokumen gaji	Dokumen perencanaan keuangan dan dokumen gaji	12	330	75000	0.053
6	Membuat Berita acara penutupan Kas	Dokumen Berita Acara Penutupan Kas	12	1650	75000	0.264
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						1.258
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA _____ :

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

8 BAHAN KERJA :

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

9 PERANGKAT KERJA :

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

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kwalitas Pelayanan administrasi, dan Pelaksanaan dibidang Program dan Keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Program dan Keuangan

12 KORELASI JABATAN :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN

: Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 5

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 : -
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Diklat Perencanaan dan Pelaporan
- : - Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
- : - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- : - Diklat Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman dalam	Dokumen Rencana kegiatan dan anggaran	1	3300	75000	0.044
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen Jadwal dan Pembagian	12	330	75000	0.053
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	330	75000	0.053

4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Dokumen Naskah Dinas	12	3300	75000	0.52800
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan	12	330	75000	0.053
6	Melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;	Dokumen Administrasi Kepegawaian	12	330	75000	0.053
7	Melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;	Dokumen Administrasi Kecamatan	12	330	75000	0.053
8	Melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;	Dokumen Pengelolaan Kearsipan	12	330	75000	0.053
9	Melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;	Dokumen Pengelolaan Perlengkapan dan Pemeliharaan	12	330	75000	0.053
10	Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;	Dokumen kebersihan dan ketertiban	12	330	75000	0.053
11	Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;	Dokumen Pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan	12	330	75000	0.053
12	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;	Dokumen kebutuhan anggaran	12	330	75000	0.053
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.153
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
2	Dokumen Jadwal dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan	Dokumen
4	Dokumen Naskah Dinas	Dokumen
5	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan	Dokumen
6	Dokumen Administrasi Kepegawaian	Dokumen
7	Dokumen Administrasi Kecamatan	Dokumen

8	Dokumen Pengelolaan Kearsipan	Dokumen
9	Dokumen Pengelolaan Perlengkapan dan Pemeliharaan	Dokumen
10	Dokumen kebersihan dan ketertiban	Dokumen
11	Dokumen Pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan	Dokumen
12	Dokumen kebutuhan anggaran	Dokumen
13	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan 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 subbag umum, kepegawaian dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Penatalaksanaan Persuratan	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Undangan dan Hasil Rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Penatalaksanaan Kearsipan	Melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
7	Peraturan Petunjuk Teknis Lainnya	Melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
8	Penatalaksanaan Persuratan dan Rapat-rapat	Melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
9	Dokumen Inventaris	Melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris
10	Dokumen Pemeliharaan Kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor.	Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
11	Dokumen Pembinaan Organisasi dan ketatalaksanaan	Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
12	Renstra Kecamatan	Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
13	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan 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 subbag umum, kepegawaian dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pelayanan teknis administrasi Kecamatan;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan keprotokolan;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan menyusun rencana kerja Subbagian;
2	Kesesuaian melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3	Kecermatan memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja;
2	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

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

4	Pelaksana	Kecamatan Pasimasunggu	Memberi Arahan dan Penugasan
---	-----------	------------------------	------------------------------

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri

- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

INFORMASI JABATAN

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

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Program kerja	1	3300	75000	0.044
2	Menelaah teknis bahan-bahan pengelolaan dokumen Umum, Kepegawaian dan Hukum	Laporan telaah bahan pengelolaan Umum, Kepegawaian dan Hukum	12	3300	75000	0.528
3	Memfasilitasi pelayanan administrasi Umum, Kepegawaian dan Hukum	Laporan fasilitasi pelayanan Administrasi Umum, Kepegawaian dan Hukum	12	330	75000	0.053

4	Memfasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur	Dokumen pelaksanaan pelatihan dan bimtek Umum, Kepegawaian	12	1650	75000	0.264
5	Menelaah teknis pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan terkait kepegawaian	Telaah teknis peraturan dan perundang-undangan terkait kepegawaian	12	1650	75000	0.264
6	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan anjab, ABK dan Peta Jabatan	Dokumen Anjab, ABK	1	1650	75000	0.022
7	Membuat proyeksi anggaran dan mengusulkan rincian sub kegiatan Umum, kepegawaian dan hukum	Laporan proyeksi anggaran	1	330	75000	0.004
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.232
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Program kerja	Dokumen
2	Laporan telaah bahan pengelolaan Umum, Kepegawaian dan Hukum	Laporan
3	Laporan fasilitasi pelayanan Administrasi	Laporan
4	Dokumen pelaksanaan pelatihan dan bimtek	Dokumen
5	Telaah teknis peraturan dan perundang-	Laporan
6	Dokumen Anjab, ABK	Dokumen
7	Laporan proyeksi anggaran	Laporan
8	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Menelaah teknis bahan-bahan pengelolaan dokumen Umum, Kepegawaian dan Hukum

3	SOP pelaksanaan kegiatan	Memfasilitasi pelayanan administrasi Umum, Kepegawaian dan Hukum
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Memfasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Subbagian/ Seksi	Menelaah teknis pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan terkait kepegawaian
6	Laporan Data Umum, Kepegawaian dan Hukum	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan anjab, ABK dan Peta Jabatan
7	Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan	Membuat proyeksi anggaran dan mengusulkan rincian sub kegiatan Umum, kepegawaian dan hukum
8	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Menelaah teknis bahan-bahan pengelolaan dokumen Umum, Kepegawaian dan Hukum
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Memfasilitasi pelayanan administrasi Umum, Kepegawaian dan Hukum
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Memfasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Menelaah teknis pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan terkait kepegawaian
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Menelaah teknis bahan-bahan penyusunan anjab, ABK dan Peta Jabatan
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Membuat proyeksi anggaran dan mengusulkan rincian sub kegiatan Umum, kepegawaian dan hukum
8	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran fasilitasi administrasi kepegawaian, dokumen anjab sesuai peraturan perundang undangan

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Pasimasunggu
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan dan pengelolaan layanan teknis
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SLTA/ D I/ D II/ D III/ DIV atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat tentang Pengelolaan Keuangan/gaji
- Bimtek tentang Pelayanan Umum
- Bimtek SOP
- Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menginfentarisir pengelolaan alat Rumah tangga pada kantor Kecamatan Pasimasunggu	Dokumen Infentaris Barang	1	3300	75000	0.044
2	Memantau Pengeloaan Alat rumah tangga dan mencatatnya dalam KIB dan KIR	Kartu Infentaris Barang dan Kartu Infentaris	12	3300	75000	0.528
3	Melakukan koordinasi dengan pimpinan terkait penyusunan SK Penggunaan Aset	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053

4	Menyusun dan menetik draf SK penggunaan Aset Kendaraan Bermotor dan Alat Kantor lainnya	Draf SK Pengguna Aset	12	1650	75000	0.264
5	Melaporkan kepada Pimpinan hasil pelaksanaan tugas	Laporan Kegiatan	12	1650	75000	0.264
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.206
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

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

8 BAHAN KERJA :

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

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perngkat Daerah	Menginfentarisir pengelolaan alat Rumah tangga pada kantor Kecamatan Pasimasunggu

2	SOP pelaksanaan kegiatan	Memantau Pengeloan Alat rumah tangga dan mencatatnya dalam KIB dan KIR
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan koordinasi dengan pimpinan terkait penyusunan SK Penggunaan Aset
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun dan mengetik draf SK penggunaan Aset Kendaraan Bermotor dan Alat Kantor lainnya
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Subbagian/ Seksi	Melaporkan kepada Pimpinan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata

6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN

: Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 5

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Pasimasunggu
- 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 Penjurusan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat terkait Tata Naskah Dinas
- Bimtek Budaya Kerja
- Bimtek Pelayanan Prima
- Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja kegiatan	Rencana Kerja	4	3300	75000	0.176
2	Membuat daftar hadir dan merekap kehadiran pegawai	Rekap laporan abensi bulanan	12	3300	75000	0.528

3	Mengelompokkan, mengarsipkan dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan	Usulan administrasi kepegawaian	1	330	75000	0.004
4	Melakukan keprotokuleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Kecamatan Pasimasunggu	Laporan kehumasan	12	1650	75000	0.264
5	Melakukan pelayanan dokumen arsip	Draf SK ASN dan Non ASN	1	1650	75000	0.022
6	Mencatat kegiatan setiap hari pada papan kegiatan	Laporan Presensi Kegiatan Harian	12	1650	75000	0.264
7	Melakukan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja	Laporan pelaksanaan Kegiatan	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.311
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kerja	Laporan
2	Rekap laporan abensi bulanan	Laporan
3	Usulan administrasi kepegawaian	Dokumen
4	Laporan kehumasan	Laporan
5	Draf SK ASN dan Non ASN	Dokumen
6	Laporan Presensi Kegiatan Harian	Laporan
7	Laporan pelaksanaan Kegiatan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP pelaksanaan kegiatan	Penerimaan dan pencatatan surat masuk dan keluar serta menyampaikan ke bidang yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan

2	Data Kepegawaian	Pembuatan daftar hadir dan merekap kehadiran pegawai
3	Juknis Organisasi	Pengelompokan, mengarsipkan dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan keprotokuleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Kecamatan Pasimasunggu
5	Juknis Organisasi	Pelaksanaan pelayanan dokumen arsip
6	Surat Masuk dan arahan pimpinan	Pencatatan kegiatan setiap hari pada papan kegiatan
7	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP pelaksanaan kegiatan	Penerimaan dan pencatatan surat masuk dan keluar serta menyampaikan ke bidang yang bersangkutan sesuai disposisi pimpinan
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Pembuatan daftar hadir dan merekap kehadiran pegawai
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Pengelompokan, mengarsipkan dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan keprotokuleran untuk pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Kecamatan Pasimasunggu
5	SOP pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pelayanan dokumen arsip
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Pencatatan kegiatan setiap hari pada papan kegiatan
7	Surat Perintah/ Tugas	Pelaksanaan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service).

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan Penyiapan Administrasi Pelaksanaan dibidang Umum, Kepegawaian dan Hukum

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 5

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemerintahan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Pasimasunggu
- 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;	Dokumen Rencana Program Tata Pemerintahan	1	3300	75000	0.044
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen 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;	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Dokumen naskah dinas	12	1650	75000	0.26400

5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
6	Memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;	Dokumen hasil fasilitasi pembinaan	12	330	75000	0.053
7	Melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;	Dokumen penyelenggaraan pemerintahan	12	330	75000	0.053
8	melakukan pembinaan Desa/Kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;	Dokumen Pembinaan	12	330	75000	0.053
9	melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;	Dokumen Pemantauan	12	330	75000	0.053
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	12	330	75000	0.053
11	menyiapkan rekomendasi dan perijinan tertentu;	Dokumen perijinan tertentu	12	330	75000	0.053
12	melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;	Dokumen Evaluasi	12	330	75000	0.053
13	menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.153
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program Tata Pemerintahan	Dokumen
2	Dokumen Jadwal dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan	Dokumen
4	Dokumen naskah dinas	Dokumen
5	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Dokumen hasil fasilitasi pembinaan	Dokumen

7	Dokumen penyelenggaraan pemerintahan	Dokumen
8	Dokumen Pembinaan	Dokumen
9	Dokumen Pemantauan	Dokumen
10	Dokumen asset kekayaan pemerintahan	Dokumen
11	Dokumen perijinan tertentu	Dokumen
12	Dokumen Evaluasi	Dokumen
13	Dokumen Evaluasi	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

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

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;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	melakukan pembinaan Desa/Kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	melakukan inventarisasi asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	menyiapkan rekomendasi dan perijinan tertentu;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
13	SOP dan Petunjuk Teknis	menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan 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 stratejik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan teknis;
3	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Pasimasunggu
- e. Pengawas : Seksi Pemerintahan
- 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 : Minimal D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat tentang Pemerintahan
- : - Bimtek tentang Pelayanan Umum
- : - Bimtek SOP
- : - Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana kerja	1	1650	75000	0.022
2	Mengidentifikasi data pemerintahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan	Laporan hasil identifikasi	4	1650	75000	0.088
3	Melakukan pengelolaan surat, dan pemeliharaan dokumen pemerintahan	Dokumen persuratan pemerintahan	12	1650	75000	0.264
4	Melakukan penginputan data pemerintahan	Laporan Data	12	1650	75000	0.264
5	Mendistribusikan dokumen berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan.	Laporan Pendistribusian	12	1650	75000	0.264

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan Pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						1.166
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kerja	Dokumen
2	Laporan hasil identifikasi	Laporan
3	Dokumen persuratan pemerintahan	Dokumen
4	Laporan Data	Laporan
5	Laporan Pendistribusian	Laporan
6	Laporan Pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengidentifikasi data pemerintahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan
3	Juknis pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengelolaan surat, dan pemeliharaan dokumen pemerintahan
4	Juknis pelaksanaan kegiatan	Penginputan data Pemerintahan
5	Pedoman teknis pendistribusian	Pendistribusian dokumen berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan
6	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengidentifikasi data pemerintahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengelolaan surat, dan pemeliharaan dokumen pemerintahan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Penginputan data Pemerintahan
	SOP pelaksanaan kegiatan	Distribusi Dokumen

5	Surat perintah/tugas Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
---	-------------------------------	---

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

INFORMASI JABATAN

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

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja kegiatan	Rencana Kerja	1	3300	75000	0.044
2	mengetik dan mendistribusikan surat pembinaan ideologi kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat	Dokumen surat pengantar	4	330	75000	0.018

3	melakukan pendataan penduduk dan pencatatan sipil serta pertanahan dalam wilayah kecamatan Pasimasunggu	Dokumen catatan sipil	4	330	75000	0.018
4	mengetik laporan pelaksanaan pembinaan desa	Laporan pembinaan desa	4	1650	75000	0.088
5	mengetik laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan	12	3300	75000	0.528
6	mengetik laporan pelaksanaan koordinasi pimpinan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah	Laporan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	
7	mengelompokkan dan mendokumentasikan dokumen arsip dan laporan seksi pemerintahan sesuai jenis dan sifatnya untuk memudahkan pencarian	Dokumen Arsip	12	330	75000	
8	melakukan pelayanan dokumen arsip seksi pemerintahan	Laporan surat masuk keluar	12	3300	75000	0.528
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas	13	3360	75001	0.582
9	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas	14	3420	75002	0.638
JUMLAH						1.223
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kerja	Dokumen
2	Dokumen surat pengantar	Dokumen
3	Dokumen catatan sipil	Dokumen
4	Laporan pembinaan desa	Laporan
5	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan	Laporan

6	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7	Dokumen Arsip	Dokumen
8	Laporan surat masuk keluar	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Menyusun rencana kerja kegiatan
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	mengetik dan mendistribusikan surat pembinaan ideologi kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
3	Juknis Organisasi	melakukan pendataan penduduk dan pencatatan sipil serta pertanahan dalam wilayah kecamatan Pasimasunggu
4	SOP pelaksanaan kegiatan	mengetik laporan pelaksanaan pembinaan desa
5	SOP pelaksanaan kegiatan	mengetik laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa
6	SOP pelaksanaan kegiatan	mengetik laporan pelaksanaan koordinasi pimpinan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
7	SOP pelaksanaan kegiatan	mengelompokkan dan mendokumentasikan dokumen arsip dan laporan seksi pemerintahan sesuai jenis dan sifatnya untuk memudahkan
8	SOP pelaksanaan kegiatan	melakukan pelayanan dokumen arsip seksi pemerintahan
9	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
10	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun rencana kerja kegiatan

2	SOP pelaksanaan kegiatan	mengetik dan mendistribusikan surat pembinaan ideologi kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
3	SOP pelaksanaan kegiatan	melakukan pendataan penduduk dan pencatatan sipil serta pertanahan dalam wilayah kecamatan Pasimasunggu
4	SOP pelaksanaan kegiatan	mengetik laporan pelaksanaan pembinaan desa
5	SOP pelaksanaan kegiatan	mengetik laporan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa
6	SOP pelaksanaan kegiatan	mengetik laporan pelaksanaan koordinasi pimpinan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
7	SOP pelaksanaan kegiatan	mengelompokkan dan mendokumentasikan dokumen arsip dan laporan seksi pemerintahan sesuai jenis dan sifatnya untuk memudahkan
8	SOP pelaksanaan kegiatan	melakukan pelayanan dokumen arsip seksi pemerintahan
9	Surat Perintah/ Tugas	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
10	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service).

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 Pasimasunggu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Pasimasunggu
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan pedoman yang ada untuk
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Diklat Perencanaan dan Pelaporan
- : - Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
- : - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- : - Diklat Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Program Ekbang	2	3300	75000	0.088
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Jadual dan Pembagian tugas	12	330	78000	0.051
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Dokumen naskah dinas	12	330	78000	0.051
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	78000	0.051

6	Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan,	Laporan Kegiatan	12	330	78000	0.051
7	Melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial,	Laporan Kegiatan	12	330	78000	0.051
8	Menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;	Laporan Kegiatan	12	330	78000	0.051
9	Memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;	Laporan Kegiatan	12	330	78000	0.051
10	Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial;	Laporan Kegiatan	12	1650	78000	0.254
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memberi saran pertimbangan	Dokumen	12	1650	78000	0.25385
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	78000	0.254
JUMLAH						1.256
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program Ekbang	Dokumen
2	Jadual dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Dokumen naskah dinas	Dokumen
5	Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Fasilitas pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga	Laporan
7	Fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan,	Laporan
8	Inventaris dan fasilitas pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;l	Laporan
9	Fasilitas pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya	Laporan
10	Evaluasi penyelenggaraan urusan	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi	Dokumen
12	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam

2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Renstra Kecamatan	Pedoman Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk
4	Pedoman Penatalaksanaan Persuratan	Pedoman Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah
5	Undangan dan Hasil Rapat	Pedoman Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Renstra Kecamatan	Pedoman Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan
7	Renstra Kecamatan	Pedoman Melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial,
8	Renstra Kecamatan	Pedoman Menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
9	Renstra Kecamatan	Pedoman Memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
10	Renstra Kecamatan	Pedoman Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial;
11	Renstra Kecamatan	Pedoman Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memberi
12	Peraturan Petunjuk Teknis Lainnya	Pedoman Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	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;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pengembangan masyarakat Kelurahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial;

11	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan 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	Kecermatan memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan teknis;
3	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional

- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Pasimasunggu
- e. Pengawas : Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- 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 : Minimal D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat tentang Pemberdayaan Masyarakat Desa
- : - Bimtek tentang Pelayanan Umum
- : - Bimtek SOP
- : - Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana Kerja	1	1650	75000	0.022
2	Mengidentifikasi data Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan	Laporan hasil identifikasi	4	1650	75000	0.088
3	Melakukan pengelolaan surat, dan pemeliharaan dokumen Pemberdayaan Masyarakat Desa	Dokumentasi persuratan pemberdayaan masyarakat desa	12	1650	75000	0.264
4	Melakukan penginputan data Pemberdayaan Masyarakat Desa	Laporan Data	12	1650	75000	0.264
5	Mendistribusikan dokumen berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan.	Laporan Pendistribusian	12	1650	75000	0.264

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan Pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						1.166
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kerja	Dokumen
2	Laporan hasil identifikasi	Laporan
3	Dokumentasi persuratan pemberdayaan masyarakat desa	Dokumen
4	Laporan Data	Laporan
5	Laporan Pendistribusian	Laporan
6	Laporan Pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengidentifikasi data Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan
3	Juknis pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengelolaan surat, dan pemeliharaan dokumen Pemberdayaan Masyarakat Desa
4	Juknis pelaksanaan kegiatan	Penginputan data Pemberdayaan Masyarakat Desa
5	Pedoman teknis pendistribusian	Pendistribusian dokumen berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan
6	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengidentifikasi data Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengelolaan surat, dan pemeliharaan dokumen Pemberdayaan Masyarakat Desa
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Penginputan data Pemberdayaan Masyarakat Desa
	SOP pelaksanaan kegiatan	Distribusi Dokumen

5	Surat perintah/tugas Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
---	-------------------------------	---

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kwalitas Pengumpulan, Pengklasifikasian dan Penelaahan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi dibidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

INFORMASI JABATAN

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

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen Rencana kegiatan	1	3300	75000	0.044
2	Mengetik bahan terkait pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi	Laporan Hasil Kegiatan	12	3300	78000	0.508
3	Mengumpulkan Bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat meliputi fasilitasi pemberdayaan perempuan,	Dokumen fasilitasi pemberdayaan masyarakat	12	330	75000	0.053

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

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana kegiatan	Dokumen
2	Laporan Hasil Kegiatan	Laporan
3	Dokumen fasilitasi pemberdayaan masyarakat	Dokumen
4	Dokumen Fasilitasi Kegiatan	Dokumen
5	Dokumen inventaris konflik	Laporan
6	Dokumen evaluasi penyelenggaraan desa	Laporan
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Laporan
8	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	Pembuatan Dokumen Rencana Program Tahunan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

2	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan
3	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Pengarsipan Dokumen Fasilitasi Kegiatan
5	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Pengetikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
6	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
7	Laporan Hasil Pendataan Kependudukan	Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
8	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pengetikan Laporan Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

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

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service).

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Pasimasunggu
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 /DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Diklat Perencanaan dan Pelaporan
- : - Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
- : - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- : - Diklat Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Program Kesejahteraan Sosial	1	3300	75000	0.044
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen 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;	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Dokumen naskah dinas	12	330	75000	0.053

5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
6	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;	Dokumen pelaksanaan kegiatan	12	330	75000	0.053
7	Melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan;	Dokumen pembinaan di bidang mental keagamaan	12	330	75000	0.053
8	Mengordinasikan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan	Dokumen hasil koordinasi	12	330	75000	0.053
9	Mengordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;	Dokumen hasil koordinasi	12	330	75000	0.053
10	Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial;	Laporan hasil evaluasi	12	1650	75000	0.264
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memberi saran pertimbangan	Laporan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.26400
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						1.258
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program Kesejahteraan Sosial	Dokumen
2	Dokumen Jadwal dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan	Dokumen
4	Dokumen naskah dinas	Dokumen
5	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Dokumen pelaksanaan kegiatan	Dokumen
7	Dokumen pembinaan di bidang mental keagamaan	Dokumen
8	Dokumen hasil koordinasi	Dokumen
9	Dokumen hasil koordinasi	Dokumen
10	Laporan hasil evaluasi	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
12	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Renstra Kecamatan	Pedoman Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Pedoman Penatalaksanaan Persuratan	Pedoman Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Undangan dan Hasil Rapat	Pedoman Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Renstra Kecamatan	Pedoman Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
7	Peraturan Petunjuk Teknis Lainnya	Pedoman Melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan;
8	Peraturan Pemerintah tentang Kesejahteraan Sosial	Pedoman Mengoordinasikan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan
9	Peraturan Pemerintah tentang Kesejahteraan Sosial	Pedoman Mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
10	Renstra Kecamatan	Pedoman Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial;
11	Renstra Kecamatan	Pedoman Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memberi
12	Peraturan Petunjuk Teknis Lainnya	Pedoman Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial 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;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

12	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan 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	Keakuratan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan teknis;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah

- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Pasimasunggu
- e. Pengawas : Seksi Kesejahteraan Sosial
- 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 : Minimal D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat tentang Kesejahteraan Sosial
- : - Bimtek tentang Pelayanan Umum
- : - Bimtek SOP
- : - Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana Kerja	1	1650	75000	0.022
2	Mengidentifikasi data Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan	Laporan hasil identifikasi	4	1650	75000	0.088

3	Melakukan pengelolaan surat, dan pemeliharaan dokumen Kesejahteraan Sosial	Dokumentasi persuratan Kesejahteraan Sosial	12	1650	75000	0.264
4	Melakukan penginputan data Kesejahteraan Sosial	Laporan Data	12	1650	75000	0.264
5	Mendistribusikan dokumen berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan.	Laporan Pendistribusian	12	1650	75000	0.264
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan Pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						1.166
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kerja	Dokumen
2	Laporan hasil identifikasi	Laporan
3	Dokumentasi persuratan Kesejahteraan Sosial	Dokumen
4	Laporan Data	Laporan
5	Laporan Pendistribusian	Laporan
6	Laporan Pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengidentifikasi data Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan

3	Juknis pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengelolaan surat, dan pemeliharaan dokumen Kesejahteraan Sosial
4	Juknis pelaksanaan kegiatan	Penginputan data Kesejahteraan Sosial
5	Pedoman teknis pendistribusian	Pendistribusian dokumen berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan
6	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengidentifikasi data Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengelolaan surat, dan pemeliharaan dokumen Kesejahteraan Sosial
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Penginputan data Kesejahteraan Sosial
	SOP pelaksanaan kegiatan	Distribusi Dokumen Kesejahteraan Sosial
5	Surat perintah/tugas Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

1	Menyiapkan Pengumpulan, Pengklasifikasian dan Penelaahan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi dibidang Program
---	---

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

INFORMASI JABATAN

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

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengetik rencana program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Program	1	330	75000	0.004
2	Mengumpulkan bahan keperluan dalam pelaksanaan pengawasan dan evaluasi	Dokumen Pelaksanaan Pengawasan	12	1650	75000	0.264
3	Mengumpulkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	12	330	75000	0.053
4	mengetik laporan keperluan koordinasi kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta	Dokumentasi Kegiatan	12	330	75000	0.053

5	Mengarsipkan data hasil koordinasi pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial	Laporan Kegiatan	12	1650	75000	0.264
6	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial	Laporan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	12	330	75000	0.053
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						0.955
JUMLAH PEGAWAI						-

7 HASIL KERJA :

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

8 BAHAN KERJA :

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

9 PERANGKAT KERJA :

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

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan dan Perundang-undangan	Penyusunan Dokumen Rencana Program
2	Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Pengetikan Dokumen Pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi
3	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Penyusunan Dokumentasi Kegiatan
5	Juknis Organisasi	Pengetikan Laporan Kegiatan
6	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan Laporan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
7	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pengetikan Laporan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melakukan pengumpulan data, mengorganisir, dan melaporkan persuratan hasil kegiatan kesejahteraan sosial

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

INFORMASI JABATAN

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

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAI AN
1	Menyusun rancangan kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Dokumen rancangan kegiatan peninjauan awal	1	330	75000	0.004
2	Menyusun materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Dokumen materi sosialisasi	12	1650	75000	0.264

3	Melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh	Laporan kegiatan sosialisasi	12	330	75000	0.053
4	Menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi	Dokumen instrumen identifikasi awal	12	330	75000	0.053
5	Menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Dokumen rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program	12	330	75000	0.053
6	Menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Dokumen rancangan kegiatan kunjungan ke rumah	3	330	75000	0.013
7	Menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program	Dokumen rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	3	330	75000	0.013
8	Mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	Laporan revidan analisa hasil kegiatan	3	330	75000	0.013
9	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	Laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program	3	330	75000	0.013

10	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial	Laporan pemberian layanan bagi penerima program	6	330	75000	0.026
11	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	Laporan pemberian layanan bagi penerima program	6	330	75000	0.026
12	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial	Laporan pemberian layanan bagi penerima program	6	330	75000	0.026
13	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	Laporan pemberian layanan bagi penerima program	6	330	75000	0.026
14	Mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	Laporan revidan dan analisa hasil kegiatan	6	330	75000	0.026
15	Menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi	Dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi	2	330	75000	0.009
16	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	Laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	6	330	75000	0.026
17	Melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	Laporan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi	6	330	75000	0.026

18	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	Laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	1	330	75000	0.004
19	Menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	Dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	2	390	75000	0.010
20	Melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya	Dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	6	330	75000	0.026
21	Menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut	Dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	1	510	75000	0.007
22	Menyusun instrumen evaluasi program pelayanan	Dokumen instrumen evaluasi program pelayanan	2	330	75000	0.009
23	Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro	Laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro	6	330	75000	0.026
24	Melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro	Laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi	6	330	75000	0.026

25	Melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	Laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	12	330	75000	0.053
26	Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	Laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						1.100
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rancangan kegiatan penjajakan awal	Dokumen
2	Dokumen materi sosialisasi	Dokumen
3	Laporan kegiatan sosialisasi	Dokumen
4	Dokumen instrumen identifikasi awal	Laporan
5	Dokumen rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program	Laporan
6	Dokumen rancangan kegiatan kunjungan ke rumah	Laporan
7	Dokumen rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Dokumen
8	Laporan reviu dan analisa hasil kegiatan	Dokumen
9	Laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program	Dokumen
10	Laporan pemberian layanan bagi penerima program	Laporan
11	Laporan pemberian layanan bagi penerima program	Laporan
12	Laporan pemberian layanan bagi penerima program	Laporan
13	Laporan pemberian layanan bagi penerima program	Laporan

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

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan Nomor 33 tahun 2020	Menyusun rancangan kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Menyusun materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
3	Juknis Organisasi	Melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh
4	Juknis Organisasi	Menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan	Menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

6	Juknis Organisasi	Menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
7	Juknis Organisasi	Menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program
8	Juknis Organisasi	Mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
9	Juknis Organisasi	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
10	Juknis Organisasi	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial
11	Juknis Organisasi	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
12	Juknis Organisasi	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial
13	Juknis Organisasi	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin
14	Juknis Organisasi	Mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi
15	Juknis Organisasi	Menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi
16	Juknis Organisasi	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro
17	Juknis Organisasi	Melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi
18	Juknis Organisasi	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan
19	Juknis Organisasi	Menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut

20	Juknis Organisasi	Melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
21	Juknis Organisasi	Menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut
22	Juknis Organisasi	Menyusun instrumen evaluasi program pelayanan
23	Juknis Organisasi	Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro
24	Juknis Organisasi	Melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro
25	Juknis Organisasi	Melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya
26	Juknis Organisasi	Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Undang-Undang Nomor 14 tahun 2019 tentang Pekerja Sosial	Menyusun rancangan kegiatan penjangkauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Menyusun materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
3	Juknis Organisasi	Melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi
5	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Kecamatan	Menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
6	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
7	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program

8	SOP pelaksanaan kegiatan	Mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
9	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
10	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial
11	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
12	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial
13	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin
14	SOP pelaksanaan kegiatan	Mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi
15	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi
16	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro
17	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi
18	SOP pelaksanaan kegiatan	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan
19	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
20	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
21	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut
22	SOP pelaksanaan kegiatan	Menyusun instrumen evaluasi program pelayanan
23	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro

24	SOP pelaksanaan kegiatan	Melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro
25	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya
26	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Pasimasunggu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Pasimasunggu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kepala Sub Bagian	Kecamatan Pasimasunggu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas

4	Kepala Seksi	Kecamatan Pasimasunggu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
5	Pejabat Pelaksana Lainnya	Kecamatan Pasimasunggu	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

INFORMASI JABATAN

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

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan	Dokumen Gambaran umum kondisi atau permasalahan	1	330	75000	0.004
2	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial	Dokumen sasaran garapan	12	1650	75000	0.264
3	Membahas rencana penyuluh sosial sebagai peserta	dokumen rencana Penyuluh Sosial	12	330	75000	0.053

4	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen rancangan materi	12	1650	75000	0.264
5	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pelaku	Dokumen rancangan materi	12	1650	75000	0.264
6	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Dokumen rancangan materi	1	330	75000	0.004
7	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen hasil evaluasi	3	1650	75000	0.066
8	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen pembahasan hasil evaluasi	2	330	75000	0.009
9	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil pengkajian	2	330	75000	0.009
10	Membahas hasil pengkajian penyuluhan Sosial sebagai peserta	Dokumen pembahasan pengkajian	3	330	75000	0.013
11	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen diseminasi hasil pengkajian	3	330	75000	0.013
12	Melakukan pengembangan program penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan hasil pengembangan	3	330	75000	0.013
13	Membahas Draf atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Draf pengembangan program Penyuluhan Sosial	2	330	75000	0.009
14	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluh kemasyarakatan dalam tin sebagai anggota	Laporan hasil pengembangan kemitraan	4	330	75000	0.018
15	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi	12	330	75000	0.053
16	Melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi	12	330	75000	0.053

JUMLAH			1.109
JUMLAH PEGAWAI			1

7 HASIL KERJA :

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

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menpan No PER/06/M.PAN/4 2008	Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan
2	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial

3	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Membahas rencana penyuluh sosial sebagai peserta
4	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga
5	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pelaku
6	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
7	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
8	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
9	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota
10	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Membahas hasil pengkajian penyuluhan Sosial sebagai peserta
11	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota
12	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melakukan pengembangan program penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota
13	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Membahas Draf atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota
14	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluh kemasyarakatan dalam tin sebagai anggota
15	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota
16	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas	Melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Sosial dalam tim sebagai anggota

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan

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

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Berperan sebagai coach yang melakukan coaching atau memberikan arahan dan bimbingan kepada Pensosmas saat melakukan penyuluhan sosial di tingkat Desa
2	Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal

3	Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
---	--

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Pasimasunggu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Pasimasunggu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
3	Kepala Sub Bagian	Kecamatan Pasimasunggu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Kepala Seksi	Kecamatan Pasimasunggu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
5	Pejabat Pelaksana Lainnya	Kecamatan Pasimasunggu	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Mendengarkan

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 : Menyusun data
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
O3 : Menyelia

3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : -
- d. Administrator : Kecamatan Pasimsunggu
- e. Pengawas : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 /DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Diklat Perencanaan dan Pelaporan
- : - Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
- : - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- : - Diklat Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Program Ekbang	1	3300	75000	0.044
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen 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;	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Dokumen naskah dinas	12	330	75000	0.053

5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0.053
6	Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
7	Melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;;	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
8	Melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;	Dokumen Pendataan	12	330	75000	0.053
9	Melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
10	Memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
11	Menyiapkan rekomendasi <u>perijinan tertentu</u> ;	Dokumen	12	330	75000	0.053
12	Memfasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan.	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
13	Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
14	Memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
15	Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
16	Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang.	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053

17	Memantau dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
18	Memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan, pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
19	Mengumpulkan dan mengelolah data dibidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan	Laporan Kegiatan	12	1650	75000	0.264
20	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	330	75000	0.053
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.311
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

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

20	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
21	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman Menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Petunjuk Penatalaksanaan Persuratan	Pedoman Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Undangan Rapat dan Hasil Rapat	Pedoman Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Renstra Kecamatan	Pedoman Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
7	Peraturan Petunjuk Teknis Lainnya	Pedoman Melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;;
8	Pedoman Statistik	Pedoman Melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
9	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman Melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
10	Renstra Kecamatan	Pedoman Memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
11	Petunjuk penyelenggaraan rekomendasi	Pedoman Menyiapkan rekomendasi perijinan tertentu;
12	Renstra Kecamatan	Pedoman Memfasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan.
13	Renstra Kecamatan	Pedoman Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian
14	Renstra Kecamatan	Pedoman Memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
15	Renstra Kecamatan	Pedoman Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan
16	Renstra Kecamatan	Pedoman Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air,
17	Renstra Kecamatan	Pedoman Memantau dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana

18	Renstra Kecamatan	Pedoman Memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan, pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang
19	RPJMD Kabupaten Selayar	Pedoman Mengumpulkan dan mengolah data dibidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan
20	Renstra Kecamatan	Pedoman Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
21	Peraturan Petunjuk Teknis Lainnya	Pedoman Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan 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;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan rekomendasi perijinan tertentu;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan.
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian

14	SOP dan Petunjuk Teknis	Memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air,
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Memantau dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan, pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan dan mengelolah data dibidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan
20	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai
21	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan 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 stratejik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan teknis;
3	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Sekretariat Kecamatan Pasimasunggu
- e. Pengawas : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- 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 : Minimal D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat tentang Ekonomi dan Pembangunan
- : - Bimtek tentang Pelayanan Umum
- : - Bimtek SOP
- : - Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana Kerja	1	1650	75000	0.022
2	Mengidentifikasi data Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan	Laporan hasil identifikasi	4	1650	75000	0.088

3	Melakukan pengelolaan surat, dan pemeliharaan dokumen Ekonomi dan Pembangunan	Dokumen persuratan ekonomi dan pembangunan	12	1650	75000	0.264
4	Melakukan penginputan data Ekonomi dan Pembangunan	Laporan data elektronik ekonomi dan pembangunan	12	1650	75000	0.264
5	Mendistribusikan dokumen berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan.	Laporan Pendistribusian	12	1650	75000	0.264
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan Pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						1.166
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kerja	Dokumen
2	Laporan hasil identifikasi	Laporan
3	Dokumen persuratan ekonomi dan pembangunan	Dokumen
4	Laporan data elektronik ekonomi dan pembangunan	Laporan
5	Laporan Pendistribusian	Laporan
6	Laporan Pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengidentifikasi data Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan

3	Juknis pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengelolaan surat, dan pemeliharaan dokumen Ekonomi dan Pembangunan
4	Juknis pelaksanaan kegiatan	Penginputan data Ekonomi dan Pembangunan
5	Pedoman teknis pendistribusian	Pendistribusian dokumen berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan
6	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengidentifikasi data Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengelolaan surat, dan pemeliharaan dokumen Ekonomi dan Pembangunan
4	SOP pelaksanaan kegiatan	Penginputan data Ekonomi dan Pembangunan
	SOP pelaksanaan kegiatan	Distribusi Dokumen Kesejahteraan Sosial
5	Surat perintah/tugas Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

1	Menyiapkan Pengumpulan, Pengklasifikasian dan Penelaahan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi dibidang Program
---	---

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Pasimasunggu
- e. Pengawas : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (*customer service*).
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan dasar Golongan II
- Diklat Teknis : - Diklat terkait Tata Naskah Dinas
- Bimtek Budaya Kerja
- Bimtek Pelayanan Prima
- Bimtek Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana 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	Mengetik rencana program kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;	Dokumen Rencana Program kegiatan	1	3300	75000	0.044
2	Mengetik bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangkoperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Dokumen pelaksanaan Kegiatan pembinaan dan pengembangan	12	330	75000	0.053

3	mengarsipkan data hasil pelaksanaan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Dokumen hasil pelaksanaan fasilitasi bidang pertanian	12	1650	75000	0.264
4	Mengklarifikasi data obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Dokumentasi data obyek dan subjek pajak dan retribusi	12	1650	75000	0.264
5	mengarsipkan dokumen pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;	Dokumen Arsip objek dan subjek pajak dan retribusi	12	1650	75000	0.264
6	Mendokumentasikan data rekomendasi perizinan tertentu	Dokumen rekomendasi perizinan	12	1650	75000	0.264
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	12	330	75000	0.053
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.258
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program kegiatan	Dokumen
2	Dokumen pelaksanaan Kegiatan pembinaan dan pengembangan	Dokumen
3	Dokumen hasil pelaksanaan fasilitasi bidang pertanian	Dokumen
4	Dokumentasi data obyek dan subjek pajak dan retribusi	Laporan
5	Dokumen Arsip objek dan subjek pajak dan retribusi	Dokumen
6	Dokumen rekomendasi perizinan	Laporan
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Laporan
8	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengetik rencana program kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
2	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	mengetik bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
3	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Pengarsipan data hasil pelaksanaan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
4	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Mengklarifikasi data obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
5	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Pengarsipan dokumen pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
6	Data Hasil Rekomendasi pimpinan langsung	Mendokumentasikan data rekomendasi perizinan tertentu
7	Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan	Mengetik laporan hasil pelaksanaan pendataan terkait pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan
8	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengetik rencana program kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
2	SOP Pelaksanaan Kegiatan	mengetik bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;

3	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Pengarsipan data hasil pelaksanaan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
4	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Mengklarifikasi data obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
5	SOP Pelaksanaan Kegiatan	Pengarsipan dokumen pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
6	Juknis Organisasi	Mendokumentasikan data rekomendasi perizinan tertentu
7	Juknis Organisasi	Mengetik laporan hasil pelaksanaan pendataan terkait pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan
8	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melakukan pengumpulan data, mengorganisir, dan melaporkan persuratan hasil kegiatan Ekonomi dan Pembangunan

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 Pasimasunggu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Pasimasunggu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas

3	Kasubbag/Kepala Seksi	Kecamatan Pasimasunggu	Konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Kecamatan Pasimasunggu	Sinkronisasi/koordinasi Penyelesaian tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Sekretariat Daerah
- d. Administrator : Kecamatan Pasimasunggu
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan serta mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Diklat Perencanaan dan Pelaporan
- : - Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring
- : - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- : - Diklat Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Program Trantibum	1	3300	75000	0.044
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen 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;	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0.264
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Dokumen Naskah Dinas	12	1650	75000	0.26400

5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan	12	330	75000	0.053
6	Melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
7	Melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
8	Melakukan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan yang bersangkutan;	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
9	Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
10	Memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
11	Melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
12	Menyiapkan rekomendasi dan perijinan tertentu.	Dokumen rekomendasi	12	330	75000	0.053
13	Melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0.053
14	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	330	75000	0.053
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0.053
JUMLAH						1.206
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program Trantibum	Dokumen
2	Dokumen Jadwal dan Pembagian tugas	Dokumen
3	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan	Dokumen
4	Dokumen Naskah Dinas	Dokumen
5	Dokumen Notulensi arahan dan pelaksanaan	Dokumen
6	Laporan Kegiatan	Laporan
7	Laporan Kegiatan	Laporan
8	Laporan Kegiatan	Laporan
9	Laporan Kegiatan	Laporan

10	Laporan Kegiatan	Laporan
11	Laporan Kegiatan	Laporan
12	Dokumen rekomendasi	Dokumen
13	Laporan Kegiatan	Laporan
14	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
15	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman Menyusun rencana kegiatan Seksi ketenteraman dan ketertiban umum sebagai
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan untuk
4	Dokumen Penatalaksanaan Persuratan	Pedoman Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah
5	Undangan Rapat dan Hasil Rapat	Pedoman Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Renstra Kecamatan	Pedoman Melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
7	Renstra Kecamatan	Pedoman Melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
8	Renstra Kecamatan	Pedoman Melakukan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan yang bersangkutan;
9	Renstra Kecamatan	Pedoman Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
10	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman Memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;
11	RPJPD Kabupaten Kepulauan Selayar	Pedoman Melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman
12	Dokumen Penyelenggaraan Rekomendasi dan Perijinan Tertentu	Pedoman Menyiapkan rekomendasi dan perijinan tertentu.
13	Dokumen Penyelenggaraan Pelayanan Kebersihan	Pedoman Melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban
14	Peraturan Petunjuk Teknis Lainnya	Pedoman Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
15	Peraturan Petunjuk Teknis Lainnya	Pedoman Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Seksi
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;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan koordinasi dan pembinaan Satuan
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan rekomendasi dan perijinan tertentu.
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
15	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan 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 stratejik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan teknis;
3	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN

: Sangat Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 9

INFORMASI JABATAN

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

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan	Rencana Kerja	1	3300	75000	0.044
2	Melakukan pengelolaan data keamanan dan ketertiban umum	Laporan data elektronik keamanan dan ketertiban umum	12	330	75000	0.053
3	Mengolah data penerapan penegakan peraturan daerah	Laporan data penerapan penegakan peraturan daerah	12	330	75000	0.053

4	koordinasi pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat	Laporan hasil koordinasi	12	3300	75000	0.528
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3300	75000	0.528
JUMLAH						1.206
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kerja	Dokumen
2	Laporan data elektronik keamanan dan ketertiban umum	Laporan
3	Laporan data penerapan penegakan peraturan daerah	Laporan
4	Laporan hasil koordinasi	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Menyusun rencana kegiatan
2	Perbup SOTK dan Rencana kerja	Melakukan pengelolaan data keamanan dan ketertiban umum
3	Juknis Organisasi	Mengolah data penerapan penegakan peraturan daerah
4	SOP pelaksanaan kegiatan	koordinasi pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat
5	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Menyusun rencana kegiatan
2	SOP pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengelolaan data keamanan dan ketertiban umum
3	SOP pelaksanaan kegiatan	Mengolah data penerapan penegakan peraturan daerah

4	SOP pelaksanaan kegiatan	koordinasi pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat
5	Surat Perintah/ Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

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

11 WEWENANG :

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

12 KORELASI JABATAN :

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

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

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

INFORMASI JABATAN

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

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	menyusun rencana pengadministrasi perkantoran pada seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum :	Rencana kegiatan pengadministrasi	1	3300	75000	0.044
2	mengetik dan mendistribusikan surat pembinaan Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat	Dokumen persuratan pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat	12	3300	75000	0.528

3	mengetik laporan pelaksanaan pembinaan dan perlindungan desa	Laporan pelaksanaan pembinaan dan perlindungan desa	12	330	75000	0.053
4	mengetik laporan pelaksanaan koordinasi pimpinan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah terkait ketentraman dan ketertiban umum	konsep aporan Pelaksanaan Kegiatan	12	1650	75000	0.264
5	mengelompokkan dan mendokumentasikan dokumen arsip dan laporan seksi Ketentraman dan ketertiban umum sesuai jenis dan sifatnya untuk memudahkan pencarian	Dokumen arsip ketentraman dan ketertiban umum	12	330	75000	0.053
6	melakukan pelayanan dokumen arsip seksi Ketentraman dan ketertiban umum	Laporan Kegiatan	12	1650	75000	0.264
JUMLAH						1.206
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kegiatan pengadministrasi	Dokumen
2	Dokumen persuratan pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat	Laporan
3	Laporan pelaksanaan pembinaan dan perlindungan desa	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan pembinaan dan	Dokumen
5	Dokumen arsip ketentraman dan ketertiban umum	Laporan
6	Laporan Kegiatan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Peringkat Daerah	Pelaksanaan pengadministrasi perkantoran pada seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum :
2	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Peringkat Daerah	mengetik dan mendistribusikan surat pembinaan Ketentraman, ketertiban dan

3	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	mengetik laporan pelaksanaan pembinaan dan perlindungan desa
4	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	mengetik laporan pelaksanaan koordinasi pimpinan dengan lembaga pemerintah dan
5	Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Pengelompokan dan mendokumentasikan dokumen arsip dan laporan seksi Ketentraman dan ketertiban umum sesuai jenis dan sifatnya
6	Dokumen Arsip	melakukan pelayanan dokumen arsip seksi Ketentraman dan ketertiban umum

9 PERANGKAT KERJA :

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

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service).

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

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

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

b. Bakat Kerja :

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

c. Temperamen Kerja :

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

d. Minat Kerja :

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

e. Upaya Fisik :

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

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

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

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

TAHUN 2023



ANJAB

KECAMATAN PASIMASUNGGU

