



**PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR  
KECAMATAN TITEHENA**

Jln. Provinsi Ruas Wairunu-Lato-Mudajebak No.

Telp. 0383-

Fax. 0383-

**L A T O** 86253

**ANALISIS JABATAN (ANJAB)  
DAN  
ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)  
PADA KANTOR CAMAT TITEHENA  
TAHUN 2023**

**KECAMATAN TITEHENA  
2023**



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR  
**KECAMATAN TITEHENA**

Jl. Provinsi Ruang Jalan Wairumu - Lato-Muda Jember Telp. (0383)

Fax. (0383)

**L A T O 86253**

Lato, 03 April 2023

Kepada  
Yth. Bupati Flores Timur  
c.q. Kepala Bagian Organisasi  
Sekretariat Daerah  
Kabupaten Flores Timur  
di -  
Larantuka.

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR : Pemkec.TTH.065/ 72 /Sekret/2023

No	Jenis Bahan Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Analisis Jabatan dan Analisis beban Kerja pada Kantor Camat Titehena	1 (Satu) jepit	Dikirim dengan hormat ke alamat Bapak untuk diketahui dan urusan selanjutnya.  Terima Kasih.

Camat Titehena,  
  
**EMANUEL KOREBIMA, SE**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19770115 200212 1 008

Tanda Terima :

Nama

NIP

Jabatan

Tanggal

Tanda Tangan:

Agus B. S.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

081246074458





## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : CAMAT TITEHENA
2. KODE JABATAN :-
3. UNIT KERJA .
  - a. JPT Utama :-
  - b. JPT Madya :-
  - c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
  - d. Administrator : Camat Titehena
  - e. Pengawas :-
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan sosial kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Titehena
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan/S1 Administrasi Negara/S1 Ekonomi/S1 Hukum/S2
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
  - c. Pengalaman Kerja : Sekretaris Kecamatan
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Kecamatan, meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan dan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum, dan Seksi Perekonomian	Dok	8	12	96	0.06
2	Mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan Titehena sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan supaya terlaksana dengan baik	Dok	8	12	96	0.06
3	Mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan Titehena sesuai	Dok	2	16	32	0.02



	peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan					
4	Mengendalikan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Frek	60	5	300	0.21
5	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya guna keberhasilan pelaksanaan tugas	Frek	17	4	68	0.04
6	Membina penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan optimal	Frek	17	4	68	0.04
7	Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Frek	100	2	200	0.14
8	Mengoordinasikan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan.	Frek	50	4	200	0.14
9	Melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah dan masyarakat kecamatan sesuai ketentuan peraturan guna terciptanya kehidupan masyarakat yang aman dan tertib	Frek	30	3	90	0.06
10	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Frek	4	6	24	0.01
11	Membina pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik	Frek	40	2	80	0.05
12	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal	Frek	15	2	30	0.02
13	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik	Frek	15	2	30	0.02
14	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan	frek	50	4	200	0.14



15	Melakukan koordinasi dengan Instansi/lembaga terkait sesuai bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik	Frek	30	2	60	0.04
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Frek	20	2	40	0.03
17	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	Frek	20	2	40	0.03
Total					1654	1,11
Pembulatan						1.

#### 7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Terkoordinasinya penyusunan dokumen rencana kerja Kantor Camat yang meliputi Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Seksi Perekonomian dan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum
2	Terkoordinasinya penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang meliputi : Rencana Strategis; Rencana Kinerja Tahunan; Penetapan Kinerja; Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Evaluasi Kinerja Kantor.
3	Petunjuk penyusunan dokumen LKPJ, IPPD, LPPD, Pengawasan melekat, Budaya Kerja, Kinerja Keuangan ;
4	Terkoordinasinya penyusunan rencana kegiatan Kantor Camat sesuai RENSTRA dan sumber data lainnya ;
5	Petunjuk pelaksanaan penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di daerah;
6	Petunjuk dan pembinaan pemerintahan desa;
7	Penyelenggaraan pemerintahan umum;
8	Pelaksanaan tugas terevaluasi;
9	Saran dan pertimbangan diterima atau ditolak;
10	Kemiteraan kerja;

#### 8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk/Naskah dinas	Pedoman atau petunjuk kerja
2	Peraturan Perundang-undangan	Acuan dan petunjuk kerja
3	RENSTRA	Sebagai acuan/pedoman pelaksanaan program/kegiatan
4	DPA	Sebagai acuan/pedoman pelaksanaan program/kegiatan

5	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Sebagai acuan/pedoman pelaksanaan program/kegiatan
6	Petunjuk Teknis, Juklak kerja	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

#### 9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

#### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran program kerja dan kegiatan serta ketepatan waktu pelaksanaan
3	Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja;
4	Peningkatan disiplin kerja bawahan;
5	Menjamin kerahasiaan data;
6	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar;
7	Kegiatan pemerintahan berjalan baik.
8	Kebenaran program kerja dan kegiatan;

#### 11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada Atasan;
2	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kantor Camat, SAKIP dan berbagai dokumen /Laporan;
3	Memberi petunjuk, pembinaan kepada bawahan;
4	Mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
5	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan tugas staf;
6	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik,jujur,disiplin;
7	Menilai prestasi kerja (SKP) bawahan;
8	Menerima atau menolak konsep dari bawahan.
10	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kantor Camat, SAKIP dan berbagai dokumen /Laporan;

#### 12. KORELASI JABATAN



No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Flores Timur	Pemerintah Kabupaten Flores Timur	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur	Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur	Konsultasi/Koordinasi
3	Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat daerah Kabupaten Flores Timur	Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi/Koordinasi
5	Sekretaris Kecamatan	Kantor Camat Titehena	Memberi petunjuk
6	Danramil 1624-06	Koramil Boru	Koordinasi
7	Kapolsek Titehena	Polsek Titehena	Koordinasi
6	Kepala Seksi Pemerintahan	Kantor Camat Titehena	Memberi petunjuk
7	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban	Kantor Camat Titehena	Memberi petunjuk
8	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	Kantor Camat Titehena	Memberi petunjuk
9	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum	Kantor Camat Titehena	Memberi petunjuk
10	Kepala Seksi Ekonomi	Kantor Camat Titehena	Memberi petunjuk
11	Kepala Desa	Desa	Memberi petunjuk

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

#### 14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Memimpin
b.	Bakat Kerja	:	G, V, S, P, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	D
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5, D6
	c. Orang	:	O0, O1, O2, O3

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 12



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN TITEHENA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
  - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Titehena
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTI SAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan sosial kemasyarakatan di wilayah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan/S1 Administrasi Negara/S1 Hukum
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

#### 6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan keuangan serta urusan penyusunan program dan pelaporan sesuai Rencana Strategis Kecamatan Titehena agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Dok	50	2	100	0.07
2	Memberi petunjuk penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Dok	20	3	60	0.04

3	Memberi petunjuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.	Dok	20	2	40	0.02
4	Melakukan kegiatan ketatausahaan lingkup kecamatan yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawalan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, serta urusan rumah tangga lainnya.	Frek	70	4	280	0.2
5	Menyelenggarakan penyediaan kebutuhan, pemeliharaan, pendayagunaan, serta pendistribusian sarana dan prasarana di lingkungan kecamatan agar efektif dan efisien.	Frek	60	3	180	0.12
6	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Frek	90	2	180	0.12
7	Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional kegiatan instansi pemerintah di wilayah kecamatan yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai prosedur.	frek	40	2	80	0.05
8	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.	frek	7	12	84	0.06
9	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku supaya dapat melaksanakan tugas dengan baik.	frek	7	12	84	0.06
10	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.	frek	30	3	90	0.06
11	Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.	frek	11	2	22	0.01
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	frek	40	2	80	0.06



13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	frek	50	3	150	0.11
Total					1430	0,98
Pembulatan						1

#### 7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
2	Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Kantor;
3	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Kinerja Keuangan;
4	Rencana kerja Sekretariat berdasarkan RENSTRA;
5	Petunjuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat sesuai informasi dan ketentuan;
6	Beban tugas terbagi;
7	Pelaksanaan tugas oleh staf;
8	Catatan pelaksanaan tugas staf;
9	Rencana kebutuhan barang unit,dokumen pendataan aset sesuai tahun pengadaan,sumber dana;
10	Konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUE), catatan penerimaan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor;
11	Konsep rencana kebutuhan biaya kegiatan kantor, pengeluaran, pembukuan, dan atau pertanggungjawaban keuangan serta SPPD;
12	Tersusunnya konsep Naskah Dinas;
13	Tersediannya dokumen penyusunan rencana dan program kerja Kantor Camat;
14	Kemitraan kerja;

#### 8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk/Naskah dinas	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Peraturan Perundang-undangan	Peraturan Perundang-undangan

3	RENSTRA	RENSTRA
4	DPA	DPA
5	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
6	Petunjuk Teknis, Juklak kerja	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

#### 9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

#### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran program Sekretariat;
2	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar;
3	Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja;
4	Peningkatan disiplin kerja bawahan;
5	Kebenaran data dan laporan;
6	Menjamin kerahasiaan data.

#### 11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada Atasan;
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap bawahan;
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur, disiplin;
4	Menilai prestasi kerja bawahan;



5	Mengembalikan hasil pekerjaan yang tidak sesuai;
6	Memberikan sanksi kepada bawahan yang melakukan kesalahan.

#### 12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
2	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
3	Kasie PMD	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
4	Kasie Perekonomian	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
5	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
6	Kasubag Umum dan Keuangan	Kantor Camat Titehena	Memberi petunjuk
7	Kasubag Penyusunan Program dan Pelaporan	Kantor Camat Titehena	Memberi petunjuk
8	Kepala Desa	Desa	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

#### 14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

#### 15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu memimpin
b.	Bakat Kerja	:	G, Q, E

c.	Tempermen Kerja	:	D,P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, e, o, p, r, s, t, u dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O0, O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 11



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN (kosong)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
  - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Titehena
  - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu sekretaris dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, aset dan sumber daya, pengelolaan keuangan dan pengelolaan kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D3 Manajemen Informatika/D3 Akuntansi/S1 Akuntansi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	Dok	33	2	100	0.07
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA UNIT	Dok	33	2	150	0.11
3.	Menyusun rencana kebutuhan barang	Dok	25	3	150	0.11
4	Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan	Dok	200	2	100	0.07
5	Menyusun rencana anggaran dan belanja perjalanan dinas	Dok	50	2	100	0.07
7	Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan keuangan yang akuntabel	Frek	80	4	320	0.23
8	Menyusun laporan keuangan	Dok	2	6	12	0.01
9	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN	Dok	15	3	45	0.03



10	Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, berkala ASN sesuai periodenya	Dok	10	3	30	0.02
11	Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi	Dok	30	3	90	0.06
12	Melaksanakan administrasi barang dan aset	Dok	50	3	150	0.11
13	Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian	Dok	12	2	24	0.01
14	Melaksanakan administrasi surat menyurat	Dok	2	6	12	0.00
15	Menghimpun data pengembangan kapasitas sumber daya aparatur sesuai usulan masing-masing seksi	Dok	50	2	100	0.07
16	Menyusun Analisa Jabatan Dinas	Dok	15	6	90	0.06
17	Menyusun Analisa Beban Dinas	Dok	15	6	90	0.06
18	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kapasitas sesuai petunjuk atasan	Frek	1	3	3	0.00
19	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya	Frek	50	2	100	0.07
20	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian	Dok	50	2	100	0.07
Total					1654	1,23
Pembulatan						1

## 7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Laporan Keuangan
2	Rencana Kerja
3	Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan
4	DPA yang telah diferivikasi
5	DUK dan Nominatif
6	Dokumen kepegawaian
7	Tata surat menyurat

## 8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
----	-------------	-----------------------



1	Renstra Kantor Camat Titehena	Surat Masuk/Naskah dinas
2	DPA, RKA	Peraturan Perundang-undangan
3	Data Kepegawalan	RENSTRA
4	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Disposisi dari Atasan	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
6	Petunjuk Teknis dan Juklak kerja	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
7	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

#### 9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

#### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan laporan keuangan.
2	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
3	Memastikan terdistribusinya surat menyurat.
4	Memastikan keamanan penyimpanan surat dan dokumen.

#### 11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan pertimbangan dan masukan kepada atasan.
2	Menilai prestasi kerja bawahan.
3	Menerima atau menolak konsep dari bawahan.
4	Menyetujui atau menolak permintaan anggaran.
5	Memelihara perangkat kerja yang digunakan.

#### 12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Konsultasi



2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
4	Kasie Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
5	Kasie PMD	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
6	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
8	Bendahara Pengeluaran	Kantor Camat Titehena	Memberi petunjuk
9	Bendahara Gaji	Kantor Camat Titehena	Memberi petunjuk
10	Bendahara Barang	Kantor Camat Titehena	Memberi petunjuk
11	Pengelola Kepegawaian	Kantor Camat Titehena	Memberi petunjuk
12	Pengadministrasi Surat	Kantor Camat Titehena	Memberi petunjuk

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

### 14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

### 15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	D, I, P
d.	Minat Kerja	:	Sosial



e.	Upaya	:	b, c, d, e, f, h, k, o, p, r, s, t, u, v, w, y, z
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
		:	Tidak ada syarat khusus
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Rapih
	6) Penampilan	:	
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	B4, B7, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN (kosong)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
  - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan
  - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Pengelola Kepegawaian
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SMA / SMK semua jurusan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik .	Dok	50	3	150	0.11
2	Memantau kegiatan pengelolaan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dok	50	2	100	0.07
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dok	40	3	120	0.08



4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program	Frek	50	3	150	0.11
5	Membuat laporan A2 terhadap penerimaan gaji dan tunjangan ASN untuk dilaporkan dalam laporan pajak tahunan	Frek	90	2	180	0.13
6	Menyiapkan daftar hadir PNS dan Tenaga Jasa Pelayanan Umum sesuai hari kalender kerja	frek	90	2	180	0.13
7	Membuat SKP ASN untuk pengusulan pangkat, pengajuan TPP ASN dan laporan tahunan	frek	90	3	270	0.19
8	Menyiapkan bahan pengajuan usulan pangkat maupun berkala bagi ASN	frek	90	2	180	0.13
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	frek	50	2	100	0.07
10	Melaporkan hasil pelaksanaan penugasan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	frek	50	2	100	0.07
Total					1540	1,09
Pembulatan						1

#### 7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
4	Rencana kerja Sekretariat berdasarkan RENSTRA;
5	Petunjuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat sesuai informasi dan ketentuan;



6	Rencana penyiapan berkas pengusulan pangkat dan berkala
7	Tersusunnya konsep perjalanan dinas ASN
13	Tersediannya dokumen penyusunan peremajaan/mutasi ASN
15	Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan tugas yang diberikan;
16	Laporan tertulis dan lisan;

#### 8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk/Naskah dinas	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Peraturan Perundang-undangan	Peraturan Perundang-undangan
3	DPA	DPA
4	Petunjuk Teknis, Juklak kerja	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

#### 9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
3	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
4	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

#### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran program Sub Bagian Kepegawaian;
2	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar;
3	Kebenaran data dan laporan;
4	Menjamin kerahasiaan data.



#### 11. WEWENANG

No	WEWENANG
1.	

#### 12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk
2	Kasubag Umum Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

#### 14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	

#### 15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, V
c.	Tempamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal

	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 6



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN (kosong)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
  - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Titehena
  - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Pengadministrasi Persuratan
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dalam urusan pengadministrasian surat menyurat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D3 Sekretaris /SMA /SMK sederajat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian;	Dok	120	3	360	0.26
2	Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian;	Dok	70	2	140	0.1
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian;	Frek	60	3	180	0.13
4	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib	Dok	90	2	180	0.13

	administrasi;					
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	frek	40	2	80	0.06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	frek	40	2	80	0.06
Total					1020	0,73
Pembulatan						1

#### 8. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Agenda surat masuk dan keluar
2	Distribusi disposisi atasan ke setiap seksi
3	Pengarsipan

#### 9. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan keluar	Naskah dinas
2	Disposisi Atasan	Petunjuk distribusi surat

#### 9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Meja dan kursi	Melaksanakan pekerjaan
2	Alat komunikasi (Handphone)	Berkomunikasi dengan pihak terkait

#### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas

#### 11. WEWENANG

No	WEWENANG



	administrasi;					
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	frek	40	2	80	0.06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	frek	40	2	80	0.06
Total					1020	0,73
Pembulatan						1

#### 7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Agenda surat masuk dan keluar
2	Distribusi disposisi atasan ke setiap seksi
3	Pengarsipan

#### 8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan keluar	Naskah dinas
2	Disposisi Atasan	Petunjuk distribusi surat

#### 9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Meja dan kursi	Melaksanakan pekerjaan
2	Alat komunikasi (Handphone)	Berkomunikasi dengan pihak terkait

#### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas

#### 11. WEWENANG

No	WEWENANG

## 12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk
3	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawalan	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

## 14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

## 15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu menulis dengan baik
b.	Bakat Kerja	:	G, V
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan/Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus



	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g:	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 5

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : TEKNIKI LISTRIK DAN JARINGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
  - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Titehena
  - e. Pegawai : Kepala Sub Bagian umum, Keuangan dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Teknisi Listrik dan Jaringan
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima dan menginventaris laporan kerusakan serta meemlihara system listrik dan jaringandengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar system dapat berjalan dengan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SMA/SMK sederajat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan listrik dan jaringan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis untuk diadakan pemeriksaan;	Frek	20	5	100	0.07
2	Memeriksa kerusakan mesin dan/atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan	Frek	40	5	200	0.14
3	Memperbaiki listrik dan jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan	Frek	40	5	200	0.14
4	Merawat secara khusus listrik dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu	Frek	24	5	120	0.08



	agar tidak cepat rusak					
5	Mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak	Frek	40	5	200	0.14
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Frek	24	5	120	0.08
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	40	5	200	0.14
Total					1.140	0,79
Pembulatan						1

#### 7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Draft Inventaris Laporan kerusakan siste yang diterima
	Draft Laporan pemeriksaan kerusakan sistem listrik dan jaringan

#### 8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan system listrik dan jaringan suku cadang	Pedoman Kerja
2	Notulen kegiatan	Pedoman Kerja
3	Disposisi Pimnpan	Petunjuk kerja

#### 9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perkakas	Melaksanakan pekerjaan

#### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kelengkapan laporan kerusakan yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja

3	Kelancaran Operasional Listrik dan Jaringan
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan Pimpinan

#### 11. WEWENANG

No	WEWENANG
1.	Menilai kelayakan sistem listrik dan jaringan
2.	Mengganti suku cadang sesuai kebutuhan

#### 12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk
3	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Kondisional	Normal

#### 14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

#### 15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, K, E, C, M
c.	Tempermen Kerja	:	P, T
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki



	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	B1, B4, B7
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 5

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI (kosong)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
  - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Titehena
  - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Pengemudi
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengemudi kendaraan dinas untuk melayani pejabat dalam tugas-tugas kedinasan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SMA/SMK sederajat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Frek	80	3	240	0.17
2	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;	Frek	60	3	180	0.13
3	Merawat kendaraan dengan membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Frek	70	2	140	0.1
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan	Frek	60	3	180	0.13



	selamat;					
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;	Frek	60	3	180	0.13
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dok	60	3	180	0.13
7	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Frek	60	2	120	0.08
Total					1.220	0,87
Pembulatan						1

#### 7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Pembersihan kendaraan dinas roda empat (mobil dinas)
2	Penggantian suku cadang
3	Mengantar dan menjemput pejabat tingkat kabupaten

#### 8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja

#### 9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Telepon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan kerja
2	Mobil dinas	Untuk menunjang pelaksanaan kerja

#### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keamanan dan kebersihan mobil dinas
2	Keselamatan para pejabat

#### 11. WEWENANG

No	Wewenang
1	Tidak ada

#### 12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk
3	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Kondisional	Normal

#### 14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

#### 15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengemudi
b.	Bakat Kerja	:	G, K, E,C,M
c.	Tempamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki



	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	B1, B4, B7
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 3

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
  - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Titehena
  - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian umum, Keuangan dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Petugas Keamanan
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menjaga keselamatan kantor termasuk aset-aset yang dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Flores Timur yang ada di Kecamatan Titehena
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : SMA/SMK sederajat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas;	Dok	6	24	144	0.10
2	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur dalam rangka ketertiban dan keamanan;	Dok	5	24	120	0.08
3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan;	Frek	15	24	360	0.26
4	Melakukan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah	Dok	10	24	240	0.17



	berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;					
5	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor sesuai prosedur untuk bahan laporan;	Frek	25	24	600	0.43
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frek	5	24	120	0.08
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	10	6	60	0.04
Total					1.644	1.16
Pembulatan						1

#### 7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Keamanan Kantor Camat dan sekitarnya
2	Keselamatan lalu lintas orang dan barang di areal Kantor

#### 8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lampu/senter penerangan	Mengawasi lalu-lintas orang dan barang
2	Alat penjaga diri	Keamanan diri pribadi dan umum

#### 9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peralatan pengamanan	Melaksanakan pekerjaan

#### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keamanan dan keselamatan kantor camat dan sekitarnya

# 11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menghentikan lalulintas orang yang mencurigakan

# 12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk
3	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk
4	Kepolisian Sektor Titehena	Polsek Titehena	Koordinasi

# 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Kondisional	Normal

# 14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

# 15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, K, E, C, M
c.	Tempermen Kerja	:	P, T
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus



	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	B1, B4, B7
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 3

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
  - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Titehena
  - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Bendahara
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan, administrasi gaji dan administrasi barang pada Kantor Camat Titehena
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Akuntansi/S1 Ilmu Pemerintahan/D3 Akuntansi/D3 Manajemen Akuntansi/D3 Keuangan/D3 Administrasi Negara/D3 Ilmu Pemerintahan/SMA/SMK Sederajat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
  - c. Pengalaman Kerja : ASN
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk bahan pertanggungjawaban.	Frek	250	5	1250	0.89
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.	Frek	150	5	750	0.53
3	Mengurus surat perintah membayar berdasarkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan prosedur untuk penerimaan uang.	Frek	150	5	750	0.18
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas.	Frek	200	3	600	0.42



5	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk bahan lampiran laporan;	Frek	200	5	1000	0.71
6.	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas	Frek	100	1	100	0.07
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Frek	200	3	300	0,42
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Frek	30	5	150	0,10
Total					4.900	3,32
Pembulatan						3

## 7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen permintaan uang
2	Dokumen pengeluaran uang
3	Pencatatan arus kas uang masuk dan keluar
4	Laporan keuangan
5	Realisasi gaji pegawai
6	Buku Persediaan Barang
7	Laporan Inventaris Barang

## 8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas

2	DPA	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
3	Disposisi Atasan	Petunjuk Teknis
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Peraturan perundangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
6	Data-data lain yang terkait	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

#### 9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer, kalkulator printer, flashdisk	Menyelesaikan tugas
2	Meja dan kursi	Melaksanakan pekerjaan
3	ATK,	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi (Handphone, telepon kantor)	Berkomunikasi dengan pihak lain

#### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan laporan keuangan.
2	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
3	Memastikan terdistribusinya surat menyurat.
4	Memastikan keamanan penyimpanan surat dan dokumen.

#### 11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Mengirim data gaji Pegawai ke pihak bank NTT

#### 12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
3	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk



### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

### 14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

### 15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan/Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		

	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

3. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

7. KELAS JABATAN : 7



### INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN (Kosong)

KODE JABATAN :

**UNIT KERJA :**

- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
- d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Titehena
- e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
- f. Pelaksana : Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
- g. Jabatan Fungsional :

**IKTISAR JABATAN**

: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data dalam rangka untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di di bidang pelaporan dan transaksi keuangan

**KUALIFIKASI JABATAN**

- a. Pendidikan Formal : S1 Akuntansi/S1 Ekonomi Manajemen
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
- c. Pengalaman Kerja : ASN

**TUGAS POKOK :**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pelaporan dan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	40	5	200	0.14
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pelaporan dan transaksi keuangan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis	Dok	40	5	200	0.14
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dok	40	5	200	0.14

4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pelaporan dan transaksi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	50	4	200	0.14
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	50	4	200	0.14
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dok	36	3	108	0.07
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Frek	24	5	120	0,08
Total					1.228	0,85
Pembulatan						1

#### HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen permintaan uang
2	Dokumen pengeluaran uang
3	Pencatatan arus kas uang masuk dan keluar
4	Laporan keuangan
5	Realisasi gaji pegawai
6	Buku Persediaan Barang
7	DPA Kecamatan
8	Laporan Camat

#### BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT )	Juklak Kerja



3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Gelaran	Tidak Ada

#### 4. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

#### 5. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5

c. Orang	:	08
----------	---	----

. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

. KELAS JABATAN : 7



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
  - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Titehena
  - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja tahunan Kantor Camat Titehena
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan/Sosial/Komunikasi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan berdasarkan Rencana strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Dok	50	3	150	0.11
2	Mengecek data/informasi berkenaan dengan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kecamatan dalam rangka penyusunan laporan.	Frek	60	4	240	0.07
4	Menghimpun data/bahan penyusunan program dan kegiatan pada masing-masing unit kerja lingkup kecamatan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.	Dok	20	6	120	0.07
5	Menyusun materi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang meliputi penyusunan Rencana	Dok	80	6	480	0.34

	Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.					
6	Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.	Dok	50	4	200	0.14
7	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.	Frek	12	2	4	0.01
8	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.	Dok	12	2	4	0.01
9	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.	Dok	50	2	100	0,07
10	Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait mengenai kegiatan penyusunan program dan pelaporan agar dapat terlaksana dengan baik.	Frek	50	2	100	0,07
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	20	2	40	0,02
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Dok	20	2	40	0,02
Total					1478	0,93
Pembulatan						1

## 7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Kecamatan
2	Rencana Strategis Kecamatan
3	LKIP
4	LPPD Kecamatan
5	LKPJ Pemerintah Kecamatan



6	RKA Kecamatan
7	DPA Kecamatan
8	Laporan Camat

#### 8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT )	Juklak Kerja
3	DPA	RENSTRA
4	Disposisi Atasan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
6	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

#### 9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer, kalkulator, USB Flashdisk, Printer	Menyelesaikan tugas
2	Meja dan kursi	Melaksanakan pekerjaan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi (Handphone, telpon kantor), internet	Berkomunikasi dengan pihak terkait

#### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
2	Kebenaran data dan laporan.
3	Pemeliharaan surat-surat / dokumen dinas.

#### 11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Mengembalikan hasil pekerjaan yang tidak sesuai.

3	DPA	Pedoman kerja
4	Disposisi Atasan	Petunjuk Teknis
6	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

#### I. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer, kalkulator, USB Flashdisk, Printer	Menyelesaikan tugas
2	Meja dan kursi	Melaksanakan pekerjaan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi (Handphone, internet)	Berkomunikasi dengan pihak terkait

#### II. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan kebenaran data.
2	Memastikan kebenaran konsep program.
3	Memastikan kebenaran konsep laporan

#### 1. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Tidak ada

#### 2. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Meminta Petunjuk
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Meminta Petunjuk
3	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat Titehena	Meminta Petunjuk

#### III. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal



2	Memberikan sanksi kepada bawahan yang melakukan kesalahan.
---	--

#### 12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
5	Kasie PMD	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
6	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
8	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
9.	Pengolah Data	Kantor Camat Titehena	Memberi Petunjuk

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

#### 14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

#### 15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E

c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

i. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

j. KELAS JABATAN : 9



### INFORMASI JABATAN

**NAMA JABATAN** : ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN (Kosong)  
**KODE JABATAN** :  
**UNIT KERJA :**  
     a. JPT Utama :  
     b. JPT Madya :  
     c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena  
     d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Titehena  
     e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi  
     f. Pelaksana : Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
     g. Jabatan Fungsional :  
**IKTISAR JABATAN** : Membantu Kasubag Program data dan Evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja tahunan Kantor Camat Titehena  
**KUALIFIKASI JABATAN** :  
     a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Manajemen/S1 Ilmu Administrasi Negara/Hukum  
     b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar  
     c. Pengalaman Kerja : ASN

### TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	80	6	480	0.34
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang evaluasi dan pelaporan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	Dok	80	4	320	0.23
4	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	80	5	400	0.28
5	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-	Dok	50	4	200	0.14

	undangan dan petunjuk teknis;					
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Dok	50	4	200	0.14
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	80	3	240	0.17
Total					1840	1,3
Pembulatan						1

#### HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Kecamatan
2	Rencana Strategis Kecamatan
3	LKIP
4	LPPD Kecamatan
5	LKPJ Pemerintah Kecamatan
6	RKA Kecamatan
7	DPA Kecamatan
8	Laporan Camat

#### BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT )	Juklak Kerja
3	DPA	Pedoman kerja
4	Disposisi Atasan	Petunjuk Teknis
6	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja



**PERANGKAT KERJA**

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer, kalkulator, USB Flashdisk, Printer	Menyelesaikan tugas
2	Meja dan kursi	Melaksanakan pekerjaan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi (Handphone, internet)	Berkomunikasi dengan pihak terkait

**1. TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan kebenaran data.
2	Memastikan kebenaran konsep program.
3	Memastikan kebenaran konsep laporan

**1. WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Tidak ada

**2. KORELASI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Meminta Petunjuk
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Meminta Petunjuk
3	Kasubag Program Data dan Evaluasi	Kantor Camat Titehena	Meminta Petunjuk

**3. KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup

7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

#### 4. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	

#### 5. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik		Normal
	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

6. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

7. KELAS JABATAN : 7



## INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA

KODE JABATAN :

### UNIT KERJA :

- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
- d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Titehena
- e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
- f. Pelaksana : Pengolah Data
- g. Jabatan Fungsional :

KTISAR JABATAN : Membantu Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi dan mengolah data Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi

### UALIFIKASI JABATAN :

- a. Pendidikan Formal : S1 TIK/S1 Komunikasi/S1 Manajemen
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
- c. Pengalaman Kerja : ASN

### UGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data;	Dok	60	3	180	0.12
2	Mendokumentasikan/menginput data sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dok	50	3	150	0.11
3	Menyusun rekapitulasi data yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah;	Dok	50	3	150	0.11

4	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dok	50	3	150	0.11
5	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dok	40	5	200	0.14
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Frek	50	4	200	0.11
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	40	5	200	0.11
Total					1.230	0,81
Pembulatan						1

#### HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Kecamatan
2	Rencana Strategis Kecamatan
3	LKIP
4	LPPD Kecamatan
5	LKPJ Pemerintah Kecamatan
6	RKA Kecamatan
7	DPA Kecamatan
8	Laporan Camat

#### BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT )	Juklak Kerja
3	DPA	RENSTRA



4	Disposisi Atasan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
6	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

#### I. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

#### 0. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
2	Kebenaran data dan laporan.
3	Pemeliharaan surat-surat / dokumen dinas.

#### 1. WEWENANG

No	WEWENANG

#### 2. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk
3	Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan

2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

#### 4. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

#### 5. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu memimpin
b.	Bakat Kerja	:	G, Q, E
c.	Tempermen Kerja	:	D,P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, e, o, p, r, s, t, u dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O0, O8



6. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

7. KELAS JABATAN : 6

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Titehena
  - e. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Camat dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum, pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa di wilayah Kecamatan Titehena
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Hukum/S1 Ilmu Pemerintahan/S1 Ilmu Administrasi Pemerintahan/S1 Ilmu Administrasi Negara/S1 Manajemen
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar,
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan pada Seksi Pemerintahan berdasarkan Rencana Strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Dok	50	3	150	0.10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.	Dok	50	3	150	0.10
3	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.	Frek	12	2	4	0.01
4	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.	Dok	50	2	100	0.07



5	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa agar tertib administrasi.	Frek	20	17	340	0.24
6	Menyelenggarakan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Frek	20	2	40	0.02
7	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa serta perangkat-perangkatnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Frek	20	17	340	0.24
3	Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.	Dok	30	2	60	0.04
9	Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan agar kegiatan terlaksana dengan baik.	Dok	50	2	100	0.07
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dok	50	2	100	0.07
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Dok	50	1	50	0.03
Total					1.434	0.99
Pembulatan						1

#### 7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Seksi
2	Optimalisasi hasil kerja bawahan
3	Tertaksananya urusan pemerintahan desa

#### 8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas

2	Rencana Kerja Tahunan (RKT )	RENSTRA
3	DPA	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
4	Disposisi Atasan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Peraturan perundang-undangan

#### 9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

#### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
2	Kebenaran data dan laporan.

#### 11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Mengembalikan hasil pekerjaan yang tidak sesuai.
2	Memberikan sanksi kepada bawahan yang melakukan kesalahan.

#### 12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
3	Kasie Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Camat Titehena	Koordinasi



4	Kasie PMD	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
5	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
6	Kasie Ekonomi	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
7	Pengadministrasi kependudukan	Kantor Camat Titehena	Memberi petunjuk
8	Anais Desa dan Kelurahan	Kantor Camat Titehena	Memberi petunjuk
9	Desa	Kantor Camat Titehena	Pembinaan dan pengawasan

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

### 14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

### 15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal

	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

6. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

7. KELAS JABATAN : 8



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS DESA DAN KELURAHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
  - d. Administrator : Camat Titehena
  - e. Pengawas : Kepala seksi Pemerintahan
  - f. Pelaksana : Analis Desa dan Kelurahan
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu kepala seksi Pemerintahan dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan/S1 Administrasi Pemerintahan/S1 Hukum/D3 Ilmu Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 5. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	80	4	320	0.23
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang desa dan kelurahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	80	3	240	0.17
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang desa dan kelurahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	70	4	280	0.2
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang desa dan	Dok	60	2	120	0.08

	kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;					
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	30	2	60	0.04
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frek	50	2	100	0.07
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	50	2	100	0.07
Total					1.220	0.86
Pembulatan						1

#### .HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana kerja Seksi Pemerintahan
2	Dokumen tentang perkembangan Kependudukan desa/kelurahan diwilayah kecamatan Titehena

#### .BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman kerja
3	DPA Kecamatan	Juklak kerja
4	Petunjuk Teknis dan juklak kerja	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Disposisi Atasan	Dokumen tindak lanjut
6	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

#### .PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas



2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SCKT dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

#### 0. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran data dan laporan.
2	Memastikan terdistribusinya surat menyurat.
3	Memastikan keamanan penyimpanan surat dan dokumen.

#### 1. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Memberikan data terkait di bidang pekerjaannya

#### 2. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik

8	Getaran	Tidak Ada
---	---------	-----------

#### 4. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

#### 5. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	D0, D1, D2, D3, D5
	b. Data	:	O8
	c. Orang	:	

6. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

7. KELAS JABATAN : 7



### INFORMASI JABATAN

- NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
- KODE JABATAN :
- UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
  - d. Administrator : Camat Titehena
  - e. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
  - f. Pelaksana : Pengadminstrasi Kependudukan
  - g. Jabatan Fungsional :
- IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Seksi Pemerintahan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan
- KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SMA / SMK sederajat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian.	Dok	120	3	360	0.26
2	Mengelompokkan administrasi pemerintahan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian dan tindak lanjut.	Dok	70	2	140	0.1
3	Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan perintah atasan.	Frek	60	3	180	0.13
4	Memberikan pelayanan administrasi pemerintahan berdasarkan perintah atasan.	Frek	60	2	120	0.08
5	Mendokumentasikan administrasi pemerintahan berdasarkan pokok masalah untuk memudahkan pencarian.	Dok	90	2	180	0.13

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	frek	40	2	80	0.06
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	frek	40	2	80	0.06
Total					11.10	0.82
Pembulatan						1

#### HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Kecamatan
2	Rencana Strategis Kecamatan
3	LKIP Kecamatan
4	LPPD Kecamatan
5	LKPJ Pemerintah Kecamatan
6	RKA Kecamatan
7	DPA Kecamatan
8	Laporan Camat Akhir Tahun

#### BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
3	DPA	Petunjuk Teknis
4	Disposisi Atasan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

#### PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer, kalkulator, Printer, USB Flashdisk	Menyelesaikan tugas



2	Meja dan kursi	Melaksanakan pekerjaan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi (Handphone, telpon kantor)	Berkomunikasi dengan pihak terkait

#### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
2	Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
3	Kebenaran data dan laporan;

#### 11. WEWENANG

No	WEWENANG
	Tidak ada wewenang

#### 12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk
3	Kepala Seksi Pemerintahan	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik

8	Getaran	Tidak Ada
---	---------	-----------

#### 4. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

#### 5. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, V
c.	Tempemen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 5



# INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN (kosong)

KODE JABATAN :

UNIT KERJA :

a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena

d. Administrator : Camat Titehena

e. Pengawas : Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban

f. Pelaksana :

g. Jabatan Fungsional :

IKTISAR JABATAN : Membantu Camat dalam pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum desa di wilayah Kecamatan Titehena

KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : S1 Hukum/S1 Ilmu Pemerintahan/S1 Ilmu Administrasi Negara

b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar

c. Pengalaman Kerja : ASN

## TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;	Dok	17	6	102	0.07
2	Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;	Dok	17	5	85	0.06
3	Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	40	4	160	0.11
4	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;	Dok	17	3	51	0.04
5	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;	Frek	6	3	18	0.01
6	Mengkordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;	Frek	19	4	76	0.05

7	Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Dok	17	3	51	0.04
8	Memfasilitasi penyelesaian masalah/sengketa yang terjadi di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frek	30	6	180	0.13
9	Menyiapkan bahan koordinasi penegakan Peraturan Daerah (PERDA), Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Dok	10	2	20	0.01
10	Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan agar kegiatan terlaksana dengan baik;	Dok	19	3	57	0.04
11	Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh adat/masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;	Dok	17	2	34	0.02
12	Mengevaluasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan laporan untuk penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan;	Frek	17	3	51	0.04
13	Melaksanakan pembinaan terhadap Linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;	Frek	17	6	102	0.07
14	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Dok	2	1	2	0.00
15	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;	Frek	2	1	2	0.00
16	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;	Frek	19	3	57	0.04
17	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;	Dok	7	4	28	0.02
18	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;	Frek	10	4	40	0.03
19	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada	Frek	6	2	12	0.01



Total	1.128	0,79
Pembulatan		1

## 7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
2	Bahan rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3	Dokumen rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4	Keterpaduan dan keserasian kerja;
5	Meningkatnya kualitas pelayanan administratif dan teknis;
6	Kelancaran pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
7	Bahan/data permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Dokumen penyelesaian masalah/sengketa yang terjadi di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9	Bahan koordinasi penegakan Peraturan Daerah (PERDA), Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
10	Bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
11	Bahan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh adat/masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
12	Bahan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan laporan untuk penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan;
13	Bahan pembinaan terhadap Linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
14	Dokumen penilaian kinerja bawahan /SKP
15	Meningkatnya kinerja bawahan

## 3. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan Perundangan	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
3	Petunjuk teknis dan Juklak kerja	Dasar Petunjuk kerja
4	Surat-surat/naskah surat	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
5	Data-data lain yang terkait	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi



#### PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Telepon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan kerja
2	ATK Habis Pakai	Untuk menunjang pelaksanaan kerja
3	Kursi dan Meja Kerja	Untuk menunjang pelaksanaan kerja

#### 0. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan surat-surat/dokumen
2	Pemeliharaan surat-surat/dokumen
3	Laporan pertanggungjawaban kegiatan Kecamatan
4	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

#### 1. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas;
2	Menerima/menolak konsep dari bawahan;
3	Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan

#### 2. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
3	Para Kepala Seksi	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
4	Kepala Desa dan Ketua BPD	Pemerintah Desa dan BPD	Dalam rangka koordinasi kerja, memberi petunjuk, pembinaan dan pengawasan
5	Jabatan Pelaksana pada seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kantor Camat Titehena	Mengarahkan, Membimbing, Memberi Petunjuk, Perintah /Instruksi

#### 3. KONDISI LINGKUNGAN KERJA



No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

#### RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

#### SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-

	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

6. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

7. KELAS JABATAN : 8



### INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : ANALIS FORUM KERUKUNAN UMAT (kosong)  
 KODE JABATAN :  
 UNIT KERJA :  
     a. JPT Utama :  
     b. JPT Madya :  
     c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena  
     d. Administrator : Camat Titehena  
     e. Pengawas : Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban  
     f. Pelaksana : Analis Forum Kerukunan Umat  
     g. Jabatan Fungsional :  
 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban dalam pelaksanaan kerukunan umat di desa wilayah Kecamatan Titehena  
 KUALIFIKASI JABATAN :  
     a. Pendidikan Formal : S1 Hukum/S1 Ilmu Pemerintahan/S1 Ilmu Administrasi Negara  
     b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar  
     c. Pengalaman Kerja : ASN

#### TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang forum kerukunan umat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dok	40	5	200	0.14
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang forum kerukunan umat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis	Dok	40	5	200	0.14
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang forum kerukunan umat agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dok	40	4	160	0.11
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang forum kerukunan umat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dok	40	3	120	0.08
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran	Frek	30	2	60	0.04

	yang diharapkan;					
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Frek	40	5	200	0.14
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dok	24	5	120	0.08
Total					1.060	0,73
Pembulatan						1

#### 7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
2	Bahan rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3	Dokumen rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4	Keterpaduan dan keserasian kerja;
5	Meningkatnya kualitas pelayanan administratif dan teknis;

#### 8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan Perundangan	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
3	Petunjuk teknis dan Juklak kerja	Dasar Petunjuk kerja
4	Surat-surat/naskah surat	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
5	Data-data lain yang terkait	Dasar Pelaksanaan tugas ; pokok dan fungsi

#### 9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Telepon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan kerja
2	ATK Habis Pakai	Untuk menunjang pelaksanaan kerja
3	Kursi dan Meja Kerja	Untuk menunjang pelaksanaan kerja

#### 10. TANGGUNG JAWAB



No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan surat-surat/dokumen
2	Pemeliharaan surat-surat/dokumen
3	Laporan pertanggungjawaban kegiatan Kecamatan
4	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

#### 11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas;
2	Menerima/menolak konsep dari bawahan;
3	Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan

#### 12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
3	Para Kepala Seksi	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
4	Kepala Desa dan Ketua BPD	Pemerintah Desa dan BPD	Dalam rangka koordinasi kerja, memberi petunjuk, pembinaan dan pengawasan
5	Jabatan Pelaksana pada seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kantor Camat Titehena	Mengarahkan, Membimbing, Memberi Petunjuk, Perintah /Instruksi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik

8	Getaran	Tidak Ada
---	---------	-----------

#### 14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

#### 15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	1 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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 7



### INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Pengelola Keamanan dan Ketertiban (kosong)  
 KODE JABATAN :  
 UNIT KERJA :  
 a. JPT Utama :  
 b. JPT Madya :  
 c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena  
 d. Administrator : Camat Titehena  
 e. Pengawas : Kepala Seksi ketenteraman dan Ketertiban  
 f. Pelaksana :  
 g. Jabatan Fungsional :  
 IKTISAR JABATAN : Membantu kepala seksi ketenteraman dan ketertiban dalam pengelola kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan itehena  
 KUALIFIKASI JABATAN :  
 a. Pendidikan Formal : S1 Hukum/S1 Ilmu Administrasi Negara/S1 Ilmu Pemerintahan  
 b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar  
 c. Pengalaman Kerja : ASN

### TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Frek	50	3	150	0.10
2	Memantau kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frek	50	5	250	0.17
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam	Frek	50	5	250	0.17

	pelaksanaan					
4	Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Frek	30	5	150	0.10
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program;	Frek	30	5	150	0.10
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Frek	50	5	250	0.17
Total					1.200	0,81
Pembulatan						1

#### HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rancangan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2	Data-data Keamanan Desa/Kelurahan
3	Laporan Pengelolaan Keaman dan ketertiban

#### BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan Perundangan	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
3	Petunjuk teknis dan Juklak kerja	Dasar Petunjuk kerja
4	Surat-surat/naskah surat	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
5	Data-data lain yang terkait	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi



#### PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Telepon, Internet	Untuk memper lancar pelaksanaan kerja
2	ATK Habis Pakal	Untuk menunjang pelaksanaan kerja
3	Kursi dan Meja Kerja	Untuk menunjang pelaksanaan kerja

#### D. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan Dokumen Rancangan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketentraman Umum;
2	Kebenaran Data;

#### 1. WEWENANG

No	
1	Menyediakan data;
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

#### 2. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
4	Kasie Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk
5	Pemerintahan Desa	Kantor Camat Titehena	Koordinasi

#### 3. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit

5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Bersik
8	Getaran	Tidak Ada

#### RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

#### SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	D0, D1, D2, D3, D5
	b. Data	:	O8
	c. Orang	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 6



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Keamanan (kosong)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
  - d. Administ.ator : Camat Titehena
  - e. Pengawas : Kepala Seksi ketenteraman dan Ketertiban
  - f. Pelaksana : Analis Keamanan
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTI SAR JABATAN : Membantu kepala seksi ketenteraman dan ketertiban dalam pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan Titehena
5. KU'ALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Hukum/S1 Ilmu Administrasi Negara/S1 Ilmu Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 3. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang Keamanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	80	3	240	0.17
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang Keamanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	60	3	180	0.13
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang Keamanan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	70	2	140	0.1
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang Keamanan sesuai peraturan perundang-undangan dan	Dok	60	3	180	0.13

2	ATK Habis Pakal	Untuk menunjang pelaksanaan kerja
3	Kursi dan Meja Kerja	Untuk menunjang pelaksanaan kerja

#### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan Dokumen Rancangan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketentraman Umum;
2	Kebenaran Data;

#### 11. WEWENANG

No	
1	Menyediakan data;
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

#### 12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
4	Kasie Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk
5	Pemerintahan Desa	Kantor Camat Titehena	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup



7	Suara	Tidak Bersik
8	Getaran	Tidak Ada

#### 4. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

#### 5. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	D0, D1, D2, D3, D5
	b. Data	:	O8
	c. Orang	:	

6. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

7. KELAS JABATAN : 7

### 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 :
  - d. Administrator : Camat Titehena
  - e. Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTI SAR JABATAN : Membantu Camat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa, perencanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
5. KU ALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen /S1 Ekonomi/S1 Ilmu Pemerintahan/S1 Administrasi Negara
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
  - c. Pengalaman Kerja : ASN
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan pada Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan berdasarkan Rencana strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Dok	50	3	150	0.10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.	Frek	50	3	150	0.10
3	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.	Frek	12	2	24	0.01
4	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.	Frek	70	2	140	0.1
5	Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan pelaksanaan administrasi	Frek	68	4	272	0.19



	pembangunan desa/kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan agar tertib administrasi.					
6	Menyelenggarakan pembinaan di bidang produksi, distribusi dan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan maksimal.	Frek	50	2	100	0.07
7	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan di desa/kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Frek	80	3	240	0.17
8	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan agar kegiatan terlaksana dengan baik.	Frek	50	2	100	0.07
9	Melaksanakan pembinaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan sesuai peraturan dan kondisi kemasyarakatan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan Desa/Kelurahan.	Frek	70	2	140	0.1
10	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan lomba Desa/Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan.	Frek	60	3	180	0.12
11	Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait mengenai kegiatan bidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan agar dapat terlaksana dengan baik.	Frek	50	3	150	0.10
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	50	3	150	0.10
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Dok	50	3	150	0.10
Total					1.946	1,33
Pembulatan						1

## 7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana kerja Seksi Pembangunan Masyarakat Desa
2	Optimalisasi hasil kerja bawahan.
3	Terlaksananya bimbingan, supervisi, fasilitasi dan pelaksanaan administrasi desa .
4	DPA

## 8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Peraturan Perundang-undangan
3	DPA Kecamatan	Juklak kerja
4	Petunjuk Teknis dan juklak kerja	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Disposisi Atasan	Dokumen tindak lanjut
6	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

## 9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

## 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
2	Kebenaran data dan laporan.
3	Memastikan terdistribusinya surat menyurat.



4	Memastikan keamanan penyimpanan surat dan dokumen.
---	--

#### 11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan pertimbangan dan masukan kepada atasan.
2	Menilai prestasi kerja bawahan.
3	Menerima atau menolak konsep dari bawahan.
4	Mengevaluasi dokumen perencanaan APBDes
5	Memelihara perangkat kerja yang digunakan.

#### 2. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Titehena	Kordinasi
5	Kasie Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
6	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
8	Analisis Perencanaan	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
8	Para Kepala Desa	Desa	Pembinaan dan pengawasan

#### 3. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik

8	Getaran	Tidak Ada
---	---------	-----------

#### . RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

#### . SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

5. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

7. KELAS JABATAN : 9



### INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (kosong)  
 KODE JABATAN :

**UNIT KERJA :**

- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
- d. Administrator : Camat Titehena
- e. Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- f. Pelaksana : Analis Pemberdayaan Masyarakat
- g. Jabatan Fungsional :

IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa bahan urusan pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

**KUALIFIKASI JABATAN:**

- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosial/S1 Hukum/S1 Manajemen
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
- c. Pengalaman Kerja : ASN

**TUGAS POKOK :**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	60	4	240	0.17
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pemberdayaan masyarakat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	60	4	240	0.17
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pemberdayaan masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	50	4	200	0.14

4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	40	3	120	0.08
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Dok	30	2	60	0.04
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frek	50	4	200	0.14
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	80	2	160	0.11
Total					1220	0,85
Pembulatan						1

#### HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rancangan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2	Data-data di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
3	Laporan Analisis Data

#### BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan Perundangan	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
3	Petunjuk teknis dan Juklak kerja	Dasar Petunjuk kerja
4	Surat-surat/naskah surat	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
5	Data-data lain yang terkait	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi

#### PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
----	-----------------	-----------------------



1	Telepon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan kerja
2	ATK Habis Pakal	Untuk menunjang pelaksanaan kerja
3	Kursi dan Meja Kerja	Untuk menunjang pelaksanaan kerja

#### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan Dokumen Rancangan rencana kegiatan Seksi Perekonomian;
2	Kebenaran Data;

#### 11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyediakan data;
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

#### 12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
2	Kepala Desa dan Ketua BPD	Pemerintah Desa dan BPD	Dalam rangka koordinasi kerja pengumpulan data
3	Pelaksana pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kantor Camat Titehena	Koordinasi

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

#### 4. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	

#### 5. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempemen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 7



# INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN (Kosong)

KODE JABATAN :

UNIT KERJA :

- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
- d. Administrator : Camat Titehena
- e. Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- f. Pelaksana : Analis Perencanaan
- g. Jabatan Fungsional :

IKTISAR JABATAN

: Membantu Kepala Seksi PMD dalam menyusun rencana Kerja Tahunan

antor

Camat Titehena yang meliputi program dan kegiatan pembinaan dan pengelolaan keuangan desa, perencanaan desa, dan pemberdayaan

esa

5. KUALIFIKASI JABATAN :

- a. Pendidikan Formal : S1 Perencanaan/S1 Ilmu Pemerintahan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	7	16	112	0,08
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perencanaan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	Dok	7	18	126	0,09
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	7	16	112	0,08
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	7	18	126	0,09
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait	Frek	11	18	198	0,14

	sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;					
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	5	24	120	0,08
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	10	40	400	0,28
Total					1.194	0,84
Pembulatan						1

#### HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Tahunan Kecamatan
2	Rencana Kerja Seksi PMD
3	Laporan Camat Akhir Tahun

#### BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman kerja
3	DPA Kecamatan	Juklak kerja
4	Petunjuk Teknis dan juklak kerja	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Disposisi Atasan	Dokumen tindak lanjut
6	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

#### PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja



5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
---	------------------------------	---------------

#### 0. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
2	Kebenaran data dan laporan.

#### 1. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Tidak ada wewenang

#### 2. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Meminta Petunjuk
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Meminta Petunjuk
3	Kasie PMD	Kantor Camat Titehena	Meminta petunjuk

#### 3. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	

SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

. KELAS JABATAN : 7



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR ANGGARAN (kosong)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
  - d. Administrator : Camat Titehena
  - e. Pengawas : Kepala seksi Pemberdayaan Masyarakat
  - f. Pelaksana : Verifikator Anggaran
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Membantu Kepala Seksi PMD dalam memverifikasi dokumen yang meliputi program dan kegiatan pembinaan dan pengelolaan keuangan desa, perencanaan desa, dan pemberdayaan desa
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Akuntansi keuangan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menyortir dokumen usulan anggaran untuk disusun urutan agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian	Frek	50	5	250	0,17
2	Meneliti dan mencocokkan dokumen usulan anggaran apakah telah sesuai peruntukannya	Dok	50	5	250	0,17
3	Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen usulan anggaran sesuai prosedur untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frek	50	5	250	0,17
4	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai prosedur untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;	Frek	50	5	250	0,17

	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Frek	30	5	150	0,10
	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dok	30	5	150	0,10
Total					1.300	0,88
Pembulatan						1

#### ASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Tahunan Kecamatan
2	Rencana Kerja Seksi PMD
3	Laporan Camat Akhir Tahun

#### BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman kerja
3	DPA Kecamatan	Juklak kerja
4	Petunjuk Teknis dan juklak kerja	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Disposisi Atasan	Dokumen tindak lanjut
6	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

#### PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja



D. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
2	Kebenaran data dan laporan.

E. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Tidak ada wewenang

F. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
2	Kepala Desa dan Ketua BPD	Pemerintah Desa dan BPD	Dalam rangka pemeriksaan dokumen anggaran
3	Pelaksana pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kantor Camat Titehena	Koordinasi

G. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

H. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

# SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

KELAS JABATAN : 6



# INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN

: KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL )Kosong)

CODE JABATAN

JNIT KERJA :

- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Kantor Camat Titehena
- d. Administrator : Camat Titehena
- e. Pengawas : Kepala seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :

KTISAR JABATAN

: Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di Kecamatan Titehena

QUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : S1 Sosial/S1 Ekonomi Manajemen/S1 Hukum
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
- c. Pengalaman Kerja : ASN

TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum berdasarkan rencana strategis Kecamatan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Dok	2	6	12	0.01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.	Frek	20	3	60	0.04
3	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.	Frek	6	2	12	0.01
4	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.	Frek	60	3	180	0.12
5	Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kepemudaan,	Frek	50	2	100	0.07



	peranan wanita dan kegiatan olahraga.					
6	Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.	Frek	50	2	100	0.07
7	Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.	Frek	80	2	160	0.11
8	Melakukan urusan umum yang meliputi pendataan kekayaan dan inventaris desa, pemeliharaan kebersihan serta sarana dan prasarana umum.	Frek	40	2	80	0.05
9	Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan pemberdayaan lembaga adat sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan baik.	Frek	50	2	100	0.07
10	Memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan keagamaan sesuai prosedur agar kegiatan terlaksana dengan baik.	Frek	60	2	120	0.08
11	Memantau dan mendata penyaluran bantuan sosial dan pelaksanaan program kesejahteraan sosial sesuai prosedur agar berjalan optimal.	Frek	68	2	136	0.09
12	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan ketentuan agar kegiatan supaya terlaksana dengan baik.	Dok	500	1	500	0.35
13	Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait mengenai kegiatan bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum agar dapat terlaksana dengan baik.	Frek	9	3	27	0.01
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	40	2	80	0.05
15	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Dok	40	2	80	0.05
Total					1.747	1,18
Pembulatan						1



### 2. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Kecamatan
2	Rencana Strategis Kecamatan
3	LKIP Kecamatan
4	LPPD Kecamatan
5	LKPJ Pemerintah Kecamatan
6	RKA Kecamatan
7	DPA Kecamatan
8	Laporan Camat Akhir Tahun

### 3. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Peraturan Perundang-undangan
3	DPA	RENSTRA
4	Disposisi Atasan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Peraturan perundang-undangan	Rencana Kerja Tahunan (RKT)

### 9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer, kalkulator, Printer, USB Flashdisk	Menyelesaikan tugas
2	Meja dan kursi	Melaksanakan pekerjaan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi (Handphone, telpon kantor)	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
----	----------------



1	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
2	Kebenaran data dan laporan.

#### WEWENANG

No	WEWENANG
1	Mengembalikan hasil pekerjaan yang tidak sesuai.
2	Memberikan sanksi kepada bawahan yang melakukan kesalahan.

#### KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
4	Kasie Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
5	Kasie PMD	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
8	Para Kepala desa	Desa	Koordinasi

#### KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada



IKO

NAMA RESIKO	PENYEBAB
Tidak Ada	.

**RAT JABATAN**

Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
Bakat Kerja	:	G, K, F, E
Tempermen Kerja	:	P
Minat Kerja	:	Artistik
Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
Kondisi Fisik		Normal
1) Jenis Kelamin	:	Perempuan/Laki-aki
2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Rapih
Fungsi Pekerjaan		
a. Beda	:	-
b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
c. Orang	:	O8

ESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

KLAS JABATAN : 9

# INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN  
KODE JABATAN

: ANALIS KESEJAHTERAAN RAKYAT (Kosong)

UNIT KERJA :

- a. JPT Utama
- b. JPT Madya
- c. JPT Pratama
- d. Administrator
- e. Pengawas
- f. Pelaksana
- g. Jabatan Fungsional

: Kantor Camat Titehena  
: Camat Titehena  
: Kepala Seksi Pelayanan umum dan Kesejahteraan Sosial  
: Analis Kesejahteraan Rakyat

IKTISAR JABATAN

: Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan dokumen SKTM, Bansos, Hibah, dan permohonan – permohonan berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja agar pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Umum dan kesejahteraan Sosial dapat berjalan dengan lancar.

KUALIFIKASI JABATAN:

- a. Pendidikan Formal : S1 semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
- c. Pengalaman Kerja : ASN

TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dok	60	3	180	0.12
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kesejahteraan rakyat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis	Dok	60	4	240	0.17
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kesejahteraan rakyat agar memperlancar pelaksanaan tugas	Frek	50	5	250	0.17



4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dok	40	3	120	0.08
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Frek	40	3	120	0.08
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dok	50	2	100	0.07
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Frek	30	5	150	0.10
Total					1.130	0.79
Pembulatan						1

#### HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rancangan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Data-data di bidang Kesejahteraan Desa/Kelurahan
3	Laporan Analisis Data

#### BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan Perundangan	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
3	Petunjuk teknis dan Juklak kerja	Dasar Petunjuk kerja
4	Surat-surat/naskah surat	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
5	Data-data lain yang terkait	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi

#### PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Telepon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan kerja



2	ATK Habis Pakai	Untuk menunjang pelaksanaan kerja
3	Kursi dan Meja Kerja	Untuk menunjang pelaksanaan kerja

#### 0. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan Dokumen Rancangan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan kesejahteraan Sosial
2	Kebenaran Data;

#### 1. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyediakan data;
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

#### 2. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan kesejahteraan sosial	Kantor Camat titehena	Konsultasi
2	Kepala Desa dan Ketua BPD	Pemerintah Desa dan BPD	Dalam rangka koordinasi kerja pengumpulan data

#### 3. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

#### 4. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
----	-------------	----------



Tidak Ada	
-----------	--

#### SYARAT JABATAN

Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
Bakat Kerja	:	G, K, F, E
Tempamen Kerja	:	P
Minat Kerja	:	Artistik
Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
Kondisi Fisik	:	Normal
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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Rapih
Fungsi Pekerjaan	:	
a. Beda	:	-
b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

KELAS JABATAN : 7

Tidak Ada	
-----------	--

#### SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

KELAS JABATAN : 7



# INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN  
KODE JABATAN

: ANALIS LAYANAN UMUM (Kosong)

UNIT KERJA :

- a. JPT Utama
- b. JPT Madya
- c. JPT Pratama
- d. Administrator
- e. Pengawas
- f. Pelaksana
- g. Jabatan Fungsional

: Kantor Camat Titehena  
: Camat Titehena  
: Kepala Seksi Pelayanan umum dan Kesejahteraan Sosial  
: Analis Layanan Umum

IKTISAR JABATAN

: Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan dokumen berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja agar pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Umum dan kesejahteraan Sosial dapat berjalan dengan lancar.

KUALIFIKASI JABATAN:

- a. Pendidikan Formal : S1 semua jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsar
- c. Pengalaman Kerja : ASN

TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang layanan umum sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dok	60	3	180	0.12
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang layanan umum yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis	Dok	60	4	240	0.17
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang layanan umum agar memperlancar pelaksanaan tugas	Frek	50	5	250	0.17
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang layanan umum sesuai peraturan perundang-undangan	Dok	40	3	120	0.08



	dan petunjuk teknis					
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Frek	40	3	120	0.08
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dok	50	2	100	0.07
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Frek	30	5	150	0.10
Total					1.160	0.79
Pembulatan						1

#### HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rancangan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Data-data di bidang Kesejahteraan Desa/Kelurahan
3	Laporan Analisis Data

#### BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan Perundangan	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
3	Petunjuk teknis dan Juklak kerja	Dasar Petunjuk kerja
4	Surat-surat/naskah surat	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
5	Data-data lain yang terkait	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi

#### PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Telepon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan kerja



ATK Habis Pakal	Untuk menunjang pelaksanaan kerja
Kursi dan Meja Kerja	Untuk menunjang pelaksanaan kerja

#### TANGGUNG JAWAB

TANGGUNG JAWAB
Keakuratan Dokumen Rancangan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan kesejahteraan Sosial
Kebenaran Data;

#### WEWENANG

WEWENANG
Menyediakan data;
Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

#### RELASI JABATAN

NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
Kepala Seksi Pelayanan Umum dan kesejahteraan sosial	Kantor Camat titehena	Konsultasi
Kepala Desa dan Ketua BPD	Pemerintah Desa dan BPD	Dalam rangka koordinasi kerja pengumpulan data

#### INDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Dalam Ruangan
Suhu	Normal
Udara	Normal
Keadaan Ruangan	Sempit
Letak	Rata
Penerangan	Cukup
Suara	Tidak Berisik
Getaran	Tidak Ada

#### RESIKO

NAMA RESIKO	PENYEBAB
-------------	----------

Tidak Ada	-
-----------	---

### 5. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

6. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

7. KELAS JABATAN : 7



# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN  
2. KODE JABATAN

: KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN (kosong)

3. UNIT KERJA :  
a. JPT Utama  
b. JPT Madya  
c. JPT Pratama  
d. Administrator  
e. Pengawas  
f. Pelaksana  
g. Jabatan Fungsional

: Kantor Camat Titehena  
: Camat Titehena  
: Kepala Seksi Perekonomian

4. IKTISAR JABATAN

: Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dan pemberdayaan ekonomi masyarakat

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal  
b. Pendidikan dan Pelatihan  
c. Pengalaman Kerja

: S1 Ilmu Sosial/ s1 Ekonomi Manajemen/S1 Ekonomi  
: Latsar  
: ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	Dok	68	4	340	0.24
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi perekonomian berdasarkan RENSTRA UNIT	Dok	68	2	136	0.10
3	Menyiapkan bahan perumusan kerjasama desa dalam pengembangan ekonomi	Dok	17	4	68	0.05
4	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendampingan usaha-usaha masyarakat desa	Dok	17	2	34	0.02
5	Meneliti dan menyiapkan bahan	Dok	4	6	24	0.02

	koordinasi pelaksanaan pendampingan terhadap Badan Usaha Milik Desa					
6	Melakukan pengawasan terhadap perkembangan BUMDES di masing-masing desa	Frek	4	6	24	0,02
7	Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi perekonomian di wilayah kecamatan	Dok	12	4	48	0,03
8	Melakukan pembentukan, pendampingan dan supervise terhadap kegiatan BUMDES di desa-desa	Frek	17	6	102	0,07
9	Melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap kerjasama antar desa	Frek	17	4	68	0,05
10	Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kelompok-kelompok usaha simpan pinjam bergulir dan koperasi di desa-desa	Dok	68	6	408	0,29
Total					1.252	0,89
Pembulatan						1

#### HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana kerja tahunan
2	Pendampingan pengelolaan BUMDES dan kerja sama antar desa
3	Pendampingan kegiatan OPD teknis perekonomian di wilayah
4	Pendampingan kelompok simpan pinjam bergulir di desa
5	Pendampingan koperasi-koperasi

#### BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat/naskah dinas	Surat Masuk/Naskah dinas
2	DPA	Pedoman kerja



3	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Disposisi dari Atasan	Petunjuk Teknis

#### PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Meja dan kursi kerja	Melaksanakan pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

#### 0. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan data perekonomian
2	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
3	Memastikan keamanan penyimpanan surat dan dokumen.

#### 1. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan pertimbangan dan masukan kepada atasan.
2	Memelihara perangkat kerja yang digunakan.

#### KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Titehena	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
4	Kasie PMD	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
5	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Titehena	Koordinasi
6	Pemerintah Desa	Desa	Koordinasi



### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

### 14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

### 15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		



a. Beda	:	.
b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
c. Orang	:	O8

5. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

7. KELAS JABATAN : 8

# INFORMASI JABATAN

: ANALIS PEREKONOMIAN (Kosong)

1. NAMA JABATAN

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama

b. JPT Madya

c. JPT Pratama

d. Administrator

e. Pengawas

f. Pelaksana

g. Jabatan Fungsional

4. IKHTISAR JABATAN

Secara

: Kantor Camat Titehena

: Camat Titehena

: Kepala Seksi Perekonomian

: Analis Perekonomian

: Menelaah dan menganalisa bahan urusan perekonomian untuk sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan

berdayaguna dan berhasil guna.

5. KUALIFIKASI JABATAN:

a. Pendidikan Formal

b. Pendidikan dan Pelatihan

c. Pengalaman Kerja

: S1 Ekonomi Manajemen/S1 Ilmu Administrasi Negara

: Latsar

: ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perekonomian sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	60	5	300	0.21
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perekonomian yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	Dok	60	4	240	0.17
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perekonomian agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	50	4	200	0.14
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perekonomian sesuai peraturan perundang-undangan	Dok	40	2	80	0.06



	dan petunjuk teknis;					
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	40	2	80	0.06
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	50	2	100	0.07
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	40	2	80	0.05
Total					1.080	0.76
Pembulatan						1

#### 7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rancangan rencana kegiatan Seksi Perekonomian
2	Data-data di bidang Perekonomian Desa/Kelurahan
3	Laporan Analisis Data

#### 8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan Perundangan	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
3	Petunjuk teknis dan Juklak kerja	Dasar Petunjuk kerja
4	Surat-surat/naskah surat	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
5	Data-data lain yang terkait	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi

#### 9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
----	-----------------	-----------------------



1	Telepon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan kerja
2	ATK Habis Pakai	Untuk menunjang pelaksanaan kerja
3	Kursi dan Meja Kerja	Untuk menunjang pelaksanaan kerja

#### 10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan Dokumen Rancangan rencana kegiatan Seksi Perekonomian;
2	Kebenaran Data;

#### 11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyediakan data;
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

#### 12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Perekonomian	KECAMATAN	Konsultasi
2	Kepala Desa dan Ketua BPD	Pemerintah Desa dan BPD	Dalam rangka koordinasi kerja pengumpulan data

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada



# 1. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

## 2. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	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 Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

6. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

7. KELAS JABATAN : 7

