

**ANALISA JABATAN
DAN
ANALISA BEBAN KERJA**



**KANTOR CAMAT
ADONARA BARAT
2023**

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Camat Adonara Barat
2. **KODE JABATAN**
3. **UNIT KERJA**
 - a. JPT Utama
 - b. JPT Madya
 - c. JPT Pratama
 - d. Administrator : Camat Adonara Barat
 - e. Pengawas
 - f. Pelaksana
 - g. Jabatan Fungsional
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan sosial kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Adonara Barat
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
 - a. Pendidikan Formal : S1 Filsafat (S S), S1 Ilmu Pemerintahan (S IP), S1 Sosial (S Sos), S1 Ilmu Sosial (S Sos) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Dasar
 - 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	Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Kecamatan, meliputi Kesekretanatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketenleraman dan Kertertiban, Seksi Pembangunan Masyarakat Desa dan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum, dan Seksi Perekonomian	Dokumen	1	4	4	0.002857143
2	Mengoordinasikan penyusunan rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA Unit	Dokumen	4	4	16	0.011428571
3	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 Adonara Barat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan supaya terlaksana dengan baik	Dokumen	40	2	80	0.057142857
4	Mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan Adonara Barat sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan.	Dokumen	40	2	80	0.057142857
5	Mengendalikan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	frek	40	2	80	0.057142857
6	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya guna keberhasilan pelaksanaan tugas	Rapat	40	2	80	0.057142857
7	Membina penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan optimal	frek	10	4	40	0.028571429

8	Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	frek	40	2	80	0 057142857
9	Mengoordinasikan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan	frek	40	2	80	0 057142857
10	Melakukan pembinaan ketenteraman dan ketrampilan wilayah dan masyarakat kecamatan sesuai ketentuan peraturan guna terciptanya kehidupan masyarakat yang aman dan tertib	frek	40	2	80	0 057142857
11	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	frek	40	2	80	0 057142857
12	Membina pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik	frek	40	2	80	0 057142857
13	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal	frek	40	2	80	0 057142857
14	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik	frek	14	2	28	0 020000000
15	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan	frek	40	2	80	0 057142857
16	Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait sesuai bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik	frek	40	3	120	0 085714286
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibenarkan oleh alasan baik secara tertulis maupun lisan	frek	40	3	120	0 085714286
18	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah dibenarkan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	frek	40	4	160	0 114285714
Total					1368	0 977142857
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Terkoordinasinya penyusunan dokumen rencana kerja Kantor Camat yang meliputi Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketenteraman dan Ketrampilan, 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, LPD, 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,
11	Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan tugas yang dibenarkan,
12	Laporan tertulis maupun lisan,

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 (RIK)	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 kelengkapan waktu pelaksanaan
2	Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja,
3	Peningkatan disiplin kerja bawahan,
4	Menjamin kerahasiaan data,
5	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar,
6	Kegiatan pemerintahan berjalan baik,
7	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	Menyetujui atau menolak konsep dan bawahan
9	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 Kab. Flores Timur	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur	Sekretariat Daerah Kab. Flores Timur	Konsultasi/Koordinasi
3	Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat daerah Kab. Flores Timur	Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kab. Flores Timur	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi/Koordinasi
5	Sekretaris Kecamatan	Kantor Camat Adonara Barat	Memberi petunjuk
6	Babinsa	Kodim Flores Timur	Koordinasi
7	Kapolsek	Kepolisian Sektor Adonara Barat	Koordinasi
8	Kepala Seksi Pemerintahan	Kantor Camat Adonara Barat	Memberi petunjuk
9	Kepala Seksi Ketenteraman dan Kertibatan	Kantor Camat Adonara Barat	Memberi petunjuk
10	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	Kantor Camat Adonara Barat	Memberi petunjuk
11	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum	Kantor Camat Adonara Barat	Memberi petunjuk
12	Kepala Seksi Ekonomi	Kantor Camat Adonara Barat	Memberi petunjuk
13	Kepala Desa	Desa	Memberi petunjuk

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat	Indah, Rongkah
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Kedamaian	Dukap, Lemah
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Dukap
7	Suara	Tidak Berisik
8	Selatan	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada resiko bahaya yang signifikan	

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan	analisa data/ kasus/masalah, mengoperasikan perangkat/komputer, berkomunikasi
b	Bakat Kerja	G, V, F, E
c	Temperamen Kerja	DOP, F
d	Moral Kerja	Sosial, Konvensional
e	Upaya Fisik	a, b, d, p, r, s, t, u, 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 Badan	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	Rapih, Sopan, Ramah
g	Fungsi Pekerjaan	
	a. Benda	-
	b. Data	-
	c. Orang	03, 07, 08

16 PRESTARI KERJA YANG DIHARAPKAN

B (Baik)

17 KELAS JABATAN

12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS CAMAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kantor Camat Adonara Barat
 - d. Administrator : Sekretaris Camat Adonara Barat
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan sosial kemasyarakatan di wilayah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Ilmu Sosiatri (S. Sos) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : - Diklat Dasar
 - 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 Adonara Barat 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	Dok	20	3	60	0.04

	Pemerintah Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.					
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 kepegawaian, 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	Frek	50	3	150	0.11

tugas.					
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 (RKBU), 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;
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	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 Adonara Barat	Konsultasi
2	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
3	Kasie PMD	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
4	Kasie Perekonomian	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
5	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
6	Kasubag Umum dan Keuangan	Kantor Camat Adonara Barat	Memberi petunjuk
7	Kasubag Penyusunan Program dan Pelaporan	Kantor Camat Adonara Barat	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	:	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	:	D0, D1, D2, D3, D5
	b. Data	:	O0, O8
	c. Orang	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 11

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 : Kantor Camat Adonara Barat
 - d. Administrator : Sekretaris Camat
 - e. Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa, perencanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosiatri, S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Ilmu Ekonomi, dll
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 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	2	3	6	0.00

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 pembangunan desa/kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan agar tertib administrasi.	Frek	68	4	272	0.19
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 terlaksanan 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					1928	1,23
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana kerja Seksi Pembangunan Masyarakat Desa
2	Optimalisasi hasil kerja bawahan.
3	Tertelaksananya 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.

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Adonara Barat	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Adonara Barat	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
5	Kasie Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
6	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
8	Para Kepala Desa	Desa	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	:	D0, D1, D2, D3, D5
	b. Data	:	O8
	c. Orang	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kantor Camat Adonara Barat
 - d. Administrator : Sekretaris Camat
 - e. Pengawas : Kepala Seksi PMD
 - f. Pelaksana : Analis Pemberdayaan Masyarakat
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTI SAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa bahan urusan pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
5. KUALIFIKASI JABATAN:
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosial dan S1 Ilmu Sosiatri
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

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 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	Dok	50	4	200	0.14

	pelaksanaan tugas;					
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

7. 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

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 Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan	Konsultasi
2	Kepala Desa dan Ketua BPD	Pemerintah Desa dan BPD	Dalam rangka koordinasi kerja pengumpulan data
3	Pelaksana pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan	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/ 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

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kantor Camat Adonara Barat
 - d. Administrator : Sekretaris Camat
 - 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 Adonara Barat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosiatri, S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Ilmu Politik, Administrasi Negara dll
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 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	2	2	4	0.00

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
8	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					1434	0,98
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Seksi
2	Optimalisasi hasil kerja bawahan
3	Terlaksananya 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 Adonara Barat	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Adonara Barat	Konsultasi
3	Kasie Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi

4	Kasie PMD	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
5	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
6	Kasie Ekonomi	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
7	Pengadministrasi kependudukan	Kantor Camat Adonara Barat	Memberi petunjuk
8	Juru Pungut pajak PBB	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
9	Desa	Kantor Camat Adonara Barat	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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kantor Camat Adonara Barat
 - d. Administrator : Sekretaris Camat
 - e. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Kependudukan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Seksi Pemerintahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan Adonara Barat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosiatri, Administrasi Negara dan SMA
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

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 Pemerintahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	50	10	500	0,35
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang Pemerintahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	50	10	500	0,35
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang Pemerintahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	15	8	120	0,08

4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang Pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	10	2	20	0,01
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	20	2	40	0,02
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	10	5	50	0,03
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	30	2	60	0,04
Total					1.290	0,88
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Tahunan
2	Rencana Kerja Seksi Pemerintahan
3	Laporan Penduduk

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
3	LapTop, Printer, Flash-USB	Melaksanakan pekerjaan
4	ATK	Pendukung pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Tidak ada wewenang

12. KORELASI JABATAN

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

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kantor Camat Adonara Barat
 - d. Administrator : Sekretaris Camat
 - e. Pengawas : Kepala Seksi Perekonomian
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dan pemberdayaan ekonomi masyarakat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi, S1 Ilmu Sosiatri dan lain – lain yang sesuai
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 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	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 koordinasi pelaksanaan pendampingan terhadap Badan Usaha Milik Desa	Dok	4	6	24	0.02
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

7. 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

8. 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
---	-----------------------	-----------------

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	Meja dan kursi kerja	Melaksanakan pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Adonara Barat	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Adonara Barat	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
4	Kasie PMD	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
5	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Adonara Barat	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 / 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	:	-

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PEREKONOMIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kantor Camat Adonara Barat
 - d. Administrator : Sekretaris Camat
 - e. Pengawas : Kepala Seksi Ekonomi
 - f. Pelaksana : Analisis Perekonomian
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa bahan urusan perekonomian untuk sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
5. KUALIFIKASI JABATAN:
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Manajemen, S1 Ilmu Ekonomi, S1 Akuntansi, dll
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

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 dan petunjuk teknis;	Dok	40	2	80	0.06
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

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (LOWONG)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kantor Camat Adonara Barat
 - d. Administrator : Sekretaris Camat
 - e. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial.
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di Kecamatan Adonara Barat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosiatri, S1 Ilmu Pemerintahan, D4 Pembangunan Masyarakat Desa dan D3 Pertanian.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 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 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, peranan wanita dan kegiatan olahraga.	Frek	50	2	100	0.07
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	Dok	40	2	80	0.05

	pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.					
Total					1747	1,18
Pembulatan						1

7. 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

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	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.

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 Adonara Barat	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Adonara Barat	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
4	Kasie Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
5	Kasie PMD	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Camat Adonara Barat	Koordinasi
8	Para 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	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	:	D0, D1, D2, D3, D5
	b. Data	:	O8
	c. Orang	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KESEJAHTERAAN RAKYAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kantor Camat Adonara Barat
 - d. Administrator : Sekretaris Camat
 - e. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
 - f. Pelaksana : Analisis Kesejahteraan Rakyat
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di Kecamatan Adonara Barat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosiatri dan SMA
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

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 kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	50	10	500	0,35
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kesejahteraan rakyat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	50	10	500	0,35
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kesejahteraan rakyat	Dok	15	8	120	0,08

	agar memperlancar pelaksanaan tugas;					
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	10	2	20	0,01
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	20	2	40	0,02
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	10	5	50	0,03
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	30	2	60	0,04
Total					1.290	0,88
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Tahunan
2	Rencana Kerja Seksi Pelum dan Kesos
3	LKPPD camat akhir tahun

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
3	LapTop, Printer, Flash-USB	Melaksanakan pekerjaan
4	ATK	Pendukung pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Tidak ada wewenang

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Adonara Barat	Meminta petunjuk
2	Sekretaris	Kantor Camat Adonara Barat	Meminta petunjuk
3	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial	Kantor Camat Adonara Barat	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.	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	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kantor Camat Adonara Barat
 - d. Administrator : Sekretaris Camat
 - e. Pengawas : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum desa di wilayah Kecamatan Adonara Barat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan dan S1 Ilmu Sosiatri, dll
 - 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 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 ketentraman 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	Mengevaluai 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

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 memperancar 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 Adonara Barat	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Adonara Barat	Konsultasi
3	Para Kepala Seksi	Kecamatan	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	Kecamatan	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	:	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) Penamplan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	D0, D1, D2, D3, D5
	b. Data	:	
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

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 Adonara Barat
 - d. Administrator : Sekretaris Camat
 - 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 Adonara Barat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosiatri, S1 Teknik Sipil, S1 Ilmu Ekonomi, S1 Ilmu pemerintahan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 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	Memeriksa 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	Dok	20	6	120	0.07

	laporan.					
5	Menyusun materi 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 peraturan perundang-undangan.	Dok	80	6	480	0.34
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	0	0	0	0.00
8	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.	Dok	0	0	0	0.00
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					1470	0,91
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.
2	Memberikan sanksi kepada bawahan yang melakukan kesalahan.

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat ADONARA BARAT	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat ADONARA BARAT	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat ADONARA BARAT	Koordinasi
5	Kasie PMD	Kantor Camat ADONARA BARAT	Koordinasi
6	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat ADONARA BARAT	Koordinasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Camat ADONARA BARAT	Koordinasi
8	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat ADONARA BARAT	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 / 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	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kantor Camat Adonara Barat
 - d. Administrator : Sekretaris Camat
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
 - f. Pelaksana : Pengola Data
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Sub Bagian dalam pelaksanaan kegiatan dalam Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi di Kecamatan Adonara Barat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosiatri, dan SMA
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja :

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 dan memeriksa data sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data;	Dok	50	10	500	0,35
2	Mendokumentasikan/menginput data sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dok	50	10	500	0,35
3	Menyusun rekapitulasi data yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis	Dok	15	8	120	0,08

	untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah;					
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dok	10	2	20	0,01
5	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Frek	20	2	40	0,02
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	10	5	50	0,03
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	30	2	60	0,04
Total					1.290	0,88
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Tahunan
2	Rencana Kerja Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
3	LPPD dan LKPPD

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
3	LapTop, Printer, Flash-USB	Melaksanakan pekerjaan
4	ATK	Pendukung pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Tidak ada wewenang

12. KORELASI JABATAN

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN (LOWONG)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kantor Camat Adonara Barat
 - d. Administrator : Sekretaris Camat
 - e. Pengawas : Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Akuntansi, Kearsipan, Sekretaris, Ilmu Sosiatri, Ilmu Ekonomi, S1 Ilmu pemerintahan, S1 Administrasi Negara
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 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 rencana kerja Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian berdasarkan Rencana strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Dok	50	3	150	0.11
2	Menyusun dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian sesuai data, informasi dan ketentuan;	Frek	60	4	240	0.07

4	Memberi petunjuk pelaksanaan administrasi umum perkantoran dan perjalanan dinas dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan sesuai data, informasi dan ketentuan;	Dok	20	6	120	0.07
5	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;	Dok	80	6	480	0.34
6	Mengusulkan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan ASN 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	0	0	0	0.00
8	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.	Dok	0	0	0	0.00
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 umum, keuangan dan kepegawaian 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					1470	0,91
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Kecamatan
2	Rencana Strategis Kecamatan
3	Laporan Keuangan
4	Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan

5	DPA yang telah diverifikasi
6	DUK dan Nominatif
7	Dokumen Kepegawaian
8	Tata surat menyurat
9	Laporan Camat

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	DPA	Pelaksanaan Tugas
3	Disposisi Atasan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
4	Data Kepegawaian	Pelaksanaan Tugas
5	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.
2	Memberikan sanksi kepada bawahan yang melakukan kesalahan.

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat ADONARA BARAT	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat ADONARA BARAT	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat ADONARA BARAT	Koordinasi
5	Kasie PMD	Kantor Camat ADONARA BARAT	Koordinasi
6	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat ADONARA BARAT	Koordinasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Camat ADONARA BARAT	Koordinasi
8	Kasubag Program, Data dan Evaluasi	Kantor Camat ADONARA BARAT	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 / 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 : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA (3 Orang)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kantor Camat Adonara Barat
 - d. Administrator : Sekretaris Camat
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Bendahara
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian dalam pelaksanaan penatausahaan administrasi gaji pegawai Kantor Camat Adonara Barat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Akuntansi, S1 Ilmu Ekonomi dan SMA/ Sederajat
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 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 dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai ketentuan guna memperoleh persetujuan atasan.	Dok	70	8	560	0,400
2	Menyiapkan data rekening bank pegawai dan memproses pencairan uang gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai prosedur.	Dok	50	18	900	0,6428
3	Meyiapkan daftar dan melakukan pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya berdasarkan perintah atasan.	Dok	50	5	250	0,1786

4	Menyiapkan dokumen SPP-SPM UP dan GU sesuai ketentuan guna memperoleh persetujuan atasan.	Dok	70	7	490	0,3500
5	Menyiapkan dokumen Pelaporan Dana UP dan GU sesuai ketentuan guna memperoleh persetujuan atasan.	Dok	50	18	900	0.6428
6	Menyusunan rencana kebutuhan barang pada Kantor Camat Adonara Barat;	Dok	20	5	100	0.0714
7	Melakukan Pendataan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik Daerah;	Dok	20	8	160	0.1143
8	Melakukan Pengarsipan dokumen surat menyurat pada sub bagian umum Keuangan dan kepegawaian;	Dok	50	2	100	0.0714
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dok	50	2	100	0,0714
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Dok	50	2	100	0,0714
Total					3660	2,6142
Pembulatan						3

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

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, telpon kantor)	Bekomunikasi 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 Adonara Barat	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Adonara Barat	Konsultasi
3	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat Adonara Barat	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.	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	:	D0, D1, D2, D3, D5
	b. Data	:	O8
	c. Orang	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)
17. KELAS JABATAN : 7

CAMAT ADONARA BARAT,

WILHELMUS WISOK MANGU, SH
PEMBINA TK.I
NIP. 19660422 199312 1 002