



**ANALISA JABATAN
KECAMATAN LARANTUKA
TAHUN 2023**

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Camat
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
a JPT Utama :
b JPT Madya :
c JPT Pratama : Sekretaris Daerah
d Administrator : Camat Larantuka
e Pengawas :
f Pelaksana :
g Jabatan Fungsional :
4 IKHTISAR JABATAN : Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan lingkup Kecamatan
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan formal : S1, Ilmu Pemerintahan, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Ekonomi Pembangunan, S2. Administrasi publik, Ekonomi Pedesaan dan Bidang lain yang Relevan
b Pendidikan dan Pelatihan :
c Pengalaman kerja : ASN
6 TUGAS POKOK :

URAIAN TUGAS		Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
	Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan meliputi kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dan Seksi Perekonomian	dok 5	8	4	2	0,011
1	Merumuskan dan menetapkan rencana strategis Kecamatan	dok (Renstra)	1	12	12	0,009
2	Merumuskan dan menetapkan rencana kerja Tahunan Kecamatan	dok (Renja)	1	12	12	0,009
3	Merumuskan dan menetapkan Laporan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan	Dok (LPPD)	1	12	12	0,009
4	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan Kinerja Keuangan	frekwensi	50	2,5	125	0,089
5	Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa / kelurahan	frekwensi	70	2	140	0,100
6	Mendistribusikan Tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai tugas pokok dan Fungsi	frekwensi	96	0,5	48	0,034
7	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan Kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit	frekwensi	24	1	24	0,017
8	Melakukan koreksi dan menandatangani surat keluar	dok 1350	1350	0,5	675	0,482
9	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit	frekwensi	8	0,5	4	0,003
10	Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangan untuk keabsahan naskah dinas	dok	800	1	800	0,571
11	Menyelenggarakan urusan Pemerintahan Umum di Kecamatan	frekwensi	30	0,25	7,5	0,005
12	Mengkoordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	frekwensi	30	0,25	7,5	0,005
13	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat	frekwensi	20	1	20	0,014
14	Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat Kecamatan	Dok	2	5	10	0,007
15	Mengkoordinasi Penerapan dan Pengakuan Perda dan peraturan Bupati	frekwensi	20	0,5	10	0,007
16	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan	frekwensi	20	0,25	5	0,004
17	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan	frekwensi	20	0,25	5	0,004
18	Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang ada di Kecamatan	frekwensi				
19	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa/Kelurahan	dok	28	0,5	14	0,010
20	Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten /Kota	frekwensi	50	2	100	0,071
21	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan melekat, Budaya kerja dan kinerja keuangan	frekwensi	20	1,3	26	0,019
22	Merumuskan pedoman kerja atau sistem prosedur kerja Kecamatan	dok	1	1	1	0,001
23	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya	dok	20	0,5	10	0,007
24	Melaksanakan tugas lain sesuai yang diperintahkan oleh peraturan perundang - undangan	frekwensi	100	0,5	50	0,036
25	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis pertimbangan pengambilan keputusan	frekwensi	50	1,3	65	0,046
TOTAL					2199	1,571
PEMBULATAN						
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI						1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN						

7 HASIL KERJA

O	HASIL KERJA
1	Dokumen rencana strategis kecamatan
2	Dokumen rencana kerja kecamatan
3	Dokumen RKT Kecamatan
4	Dokumen LKPI Kecamatan
5	Dokumen LPPD Kecamatan
6	Terkoordinasinya pelaksanaan pengawasan melekat Budaya Kerja dan Kinerja Keuangan
7	Kejelasan Pembagian Tugas Kepada Bawahan
8	Terkendalinya Tugas Administratif dan operasional kecamatan
9	Keabsahan surat/tata naskah dinas Kecamatan
10	Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dapat terlaksana dengan baik
11	Terciptanya Ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan

8 BAHAN KERJA

O	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1	Surat – surat	Petunjuk kerja
2	Peraturan Perundangan	Dasar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
3	Petunjuk teknis dan juklat 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

O	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Telpon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2	ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Kursi dan meja kerja, kendaraan Dinas	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

O	TANGGUNG JAWAB
1	Kesesuaian dokumen rencana strategis Kecamatan
2	Ketepatan dokumen rencana kerja Kecamatan
3	Ketepatan dokumen Rencana kerja tahunan kecamatan
4	Kebenaran Dokumen LKPI Kecamatan
5	Kebenaran Dokumen LPPD Kecamatan
6	Keefektifan pelaksanaan pengawasan melekat, budaya kerja dan kinerja keuangan
7	Ketepatan dokumen SOP Kecamatan
8	Kelancaran pelaksanaan tugas bawahan
9	Kelancaran tugas administratif dan operasional Kecamatan
10	Kerahasiaan Surat/Tata naskah Dinas Kecamatan
11	Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan umum di Kecamatan dapat terlaksana dengan baik
12	Kelancaran penyelenggaraan ketertaman dan ketertiban umum di Kecamatan
13	Kelancaran urusan Ekonomi di Kecamatan
14	Kesesuaian dokumen usulan pembangunan di Kecamatan
15	Kelancaran pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan
16	Kelancaran urusan Ekonomi di Kecamatan
17	Kesesuaian dokumen usulan pembangunan di Kecamatan
18	Kelancaran pelaksanaan penerapan dan penegakan perda dan peraturan Bupati
19	Keefektifan pelayanan masyarakat di Kecamatan
20	Kelengkapan sarana dan prasarana pelayanan umum di Kecamatan
21	Kelancaran penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh perangkat desa di Tingkat Kecamatan
22	Kualitas penyelenggaraan kegiatan Desa / Kelurahan
23	Kelancaran urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
24	Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan umum di Kecamatan dapat terlaksana dengan baik
25	Kelancaran tugas yang dilimpahkan dari Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
26	Kebenaran dokumen penilaian kinerja bawahan/SKP
27	Keharmonisan bawahan
28	Kebenaran dokumen

11 WEWENANG

O	URAIAN
1	Meminta data/bahan
2	Menolak masukan dari bawahan yang tidak sesuai dengan aturan
3	Membrikan perintah kepada bawahan
4	Menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan yang telah didistribusikan oleh kepala badan
5	Menegur bawahan
6	Memotifasi bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

1. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
	Bupati dan Wakil Bupati	Pemkab Flores Timur	
	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi, menerima arahan dan laporan pelaksanaan tugas
	Kepala Dinas, Badan, Kantor dan UPTD	Dinas/Badan/Kantor/ Satuan kerja Kab. Flores Timur	Konsultasi perumusan kebijakan
	Sekretaris Camat, Kepala seksi	Kantor Camat Larantuka	Koordinasi kerja
	Lurah	Kantor Lurah	Memberi petunjuk dan pengawasan
	Kapolsek dan Koramil	Polsek dan Danramil	Memberi petunjuk dan pembinaan dan pengawasan
	Kepala Desa dan Ketua BPD		Koordinasi kerja
			Koordinasi kerja, memberi petunjuk, pembinaan dan pengawasan

2 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	
2	Suhu	Ruang tertutup
3	Udara	Dingin dengan perubahan
4	Kedapukan udara	Kering
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Rendah dan ramai
7	Suara	Terang
8	Kedapukan tempat kerja	-
9	Getaran	Bersih
		-

13 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stres	
2	Kelelahan pada otot/mata	Volume pekerjaan dan penyelesaian persoalan yang tinggi
3	Kejenuhan	-
		Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

14 SYARAT JABATAN

1	Keterampilan	
2	Bakat kerja	Menguasai penggunaan bahan kerja dan mampu mengoperasikan perangkat lainnya
3	Minat kerja	G, V,P,Q, K, F, C
4	Upaya Fisik	Sosial, Kewirausahaan dan Konvensional
5	Kondisi fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
6	a. Jenis kelamin	
	b. Umur	Laki-laki/Perempuan
	c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
	d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
	e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7	Fungsi Pekerjaan	Rapih dan Menarik
	a. Benda	
	b. Data	B7
	c. Orang	D0, D1, D2
		O1, 03, 06,08

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik)

KELAS JABATAN : 12



ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)

KECAMATAN LARANTUKA

TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris Camat
 2 KODE JABATAN :
 3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
 a JPT Utama :
 b JPT Madya :
 c JPT Pratama : Camat Larantuka
 d Administrator : Sekretaris Camat
 e Pengawas :
 f Pelaksana :
 g Jabatan Fungsional :
 4 IKHTISAR JABATAN : Membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan lingkup Kecamatan
 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a Pendidikan formal : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Ilmu Administrasi Negara, S1 Ilmu Administrasi Publik//bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan dan Pelatihan :
 c Pengalaman kerja : ASN
 6 TUGAS POKOK :

URAIAN TUGAS		Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
1	Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan	dok	2	1	2	0,001
2	Menyusun rencana program kesekretariatan berdasarkan usulan Sub bagian dari Skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit	dok (Renstra)	2	2,5	5	0,004
3	Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra Kecamatan	dok (Renja)	2	2,5	5	0,004
4	Mengkoordinasikan Kecamatan akan Penyusunan rencana strategis (RENSTRA) Kecamatan	Dok (Renstra)	8	2,3	18,4	0,013
5	Mengkoordinasikan Kecamatan akan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan	Dok (RKT)	8	2,3	18,4	0,013
6	Mengkoordinasikan Kecamatan akan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Kecamatan	Dok (PK)	8	2,3	18,4	0,013
7	Mengkoordinasikan Kecamatan akan Penyusunan Laporan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahunan Kecamatan	Dok (LAKIP)	8	2,3	18,4	0,013
8	Mengkoordinasikan Kecamatan akan penyusunan Evaluasi Kinerja Kecamatan	frekwensi	8	2,3	18,4	0,013
9	Mengkoordinasikan Kecamatan akan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPI) Kecamatan	Dok (LKPI)	8	1,5	12	0,009
10	Mengkoordinasikan Kecamatan akan Penyusunan Evaluasi kerja unit kerja informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah (IPPD) Kecamatan	Dok	8	1,5	12	0,009
11	Mengkoordinasikan Kecamatan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan	Dok (LPPD)	8	1,5	12	0,009
12	Mengkoordinasi Kecamatan akan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya kerja dan kinerja keuangan Kecamatan	frekwensi	24	1,5	36	0,026
13	Mendistribusikan tugas kepada kepala Sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya	frekwensi	300	1	300	0,214
14	Mengendalikan pelaksanaan tugas administrative dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas.	frekwensi	300	1	300	0,214
15	Menyiapkan bahan koordinasi Kecamatan akan penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja Kecamatan	Dok	125	0,5	62,5	0,045
16	Menyiapkan bahan koordinasi Kecamatan dalam pelaksanaan Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan	dok	125	0,5	62,5	0,045
17	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.	dok	50	0,25	12,5	0,009
18	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kerja	frekwensi	470	0,25	117,5	0,084
19	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.	dok	4	0,5	2	0,001
20	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	dok	8	2	16	0,011
21	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Kecamatan sesuai bidang tugasnya.	frekwensi	150	0,25	37,5	0,027
22	Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada kepala Kecamatan secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.	frekwensi	70	0,25	17,5	0,013
TOTAL					1116	0,789
PEMBULATAN						
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI						1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN						-

7 HASIL KERJA

O	HASIL KERJA
1	Terselenggaranya urusan tatausaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan dilingkungan Kecamatan
2	Terselenggaranya sistim Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang baik
3	Terkoordinasi penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Kecamatan
4	Terkoordinasi kegiatan di Kecamatan
5	Terkoordinasi kegiatan bidang-bidang di Kecamatan
6	Terbinanya administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan
7	Terlaksananya tugas – tugas lain yang diperintahkan atasan
8	Terbina dan termotivasinya untuk meningkatkan produktivitas kerja dan menjadi teladan serta motivator bagi masyarakat

8 BAHAN KERJA

O	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Untuk acuan pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundangan, petunjuk teknis dan juklak kerja, surat-surat/naskah surat. Kecamatan dan data-data lain yang terkait	Untuk acuan pelaksanaan koordinasi Kecamatan internal, pembagian tugas bawahan dan koreksi serta menilai hasil kerja bawahan

9 PERANGKAT KERJA

O	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Telpon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2	ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

O	TANGGUNG JAWAB
1	Kesesuaian dokumen Rencana kegiatan Sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan kebijakan
2	Kualitas Dokumen rencana program kesekretariatan berdasarkan usulan Sub bagian dan Skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit
3	Ketepatan Dokumen rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra Kecamatan
4	Kualitas Dokumen rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan
5	Kesesuaian Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan
6	Kesesuaian Dokumen Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Kecamatan
7	Kebenaran Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahunan Kecamatan
8	Keakuratan dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan
9	Kebenaran dokumen Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan
10	Kebenaran Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan
11	Keharmonisan dalam pelaksanaan pekerjaan Lingkup Sekretariat
12	Ketepatan pembagian tugas
13	Kelancaran pelayanan administrative dan teknis operasional perkantoran
14	Keakuratan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja Kecamatan
15	Keakuratan bahan koordinasi kecamatan dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan

11 WEWENANG

O	URAIAN
1	Meminta data/bahan
2	Menolak masukan dari bawahan yang tidak sesuai dengan aturan
3	Memberikan perintah kepada bawahan
4	Menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan yang telah didistribusikan oleh kepala camat
5	Menegur bawahan
6	Memotifasi bawahan
8	Menilai kinerja bawahan

1. KORELASI JABATAN

O	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Koordinasi Kecamatan akan kerja, pembinaan dan pengawasan
3	Kasubag	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Pengarahan serta menyampaikan pelaksanaan tugas sekretariat
4	Camat dan Instansi terkait	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Konsultasi dan koordinasi Kecaatan

2 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

O	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Ruang tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan udara	Cukup
5	Letak	Rendah dan ramai
6	Penerangan	Terang
7	Suara	.-

6) Penerangan	Terang
7) Suara	-
8) Keadaan tempat kerja	Bersih
9) Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1) -	-	-

14 SYARAT JABATAN		
1) Keterampilan	Menguasai penggunaan bahan kerja dan mampu mengoperasikan perangkat lainnya	
2) Bakat kerja	G, V, P, Q, K, F, C	
3) Minat kerja	Sosial, Kewirausahaan dan Konvensional	
4) Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat	
5) Kondisi fisik		
6) a. Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus	
b. Umur	Tidak ada syarat khusus	
c. Tinggi badan		
d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus	
e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus	
7) Fungsi Pekerjaan		
a. Benda	B7	
b. Data	D0, D1, D2	
c. Orang	O1, O3, O6, O8	

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik) KELAS JABATAN : 11



**ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:**

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
 a JPT Utama :
 b JPT Madya :
 c JPT Pratama : Camat Larantuka
 d Administrator : Sekretaris Camat
 e Pengawas : Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian
 f Pelaksana :
 g Jabatan Fungsional :
4 IKTIJAR JABATAN : Membantu sekretaris dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, aset dan sumber daya, pengelolaan keuangan dan pengelolaan kepegawaian
5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a Pendidikan formal : S1 Ekonomi Akuntansi, S1 Ekonomi Manajemen/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan dan Pelatihan :
 c Pengalaman kerja : ASN
6 TUGAS POKOK :

	URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
1	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan data/bahan administrasi organisasi kepegawaian.	dok	500	0,5	250	0,179
2	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan data/bahan rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai absensi harian	dok	3600	0,25	900	0,643
3	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan data bahan DUK ,KARPEG, KASRSU/KARIS, TASPEN, BAPEGSTARUM.	dok	300	0,5	150	0,107
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	frekwensi	50	1	100	0,071
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	frekwensi	50	2	100	0,071
TOTAL					1400	1,000
PEMBULATAN						
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI						1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN						-

7 HASIL KERJA

	HASIL KERJA
1	Rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian
2	Bahan dalam rangka DUG, KAROEG, KARIS/KARSU, TASPEN,BAPEGSTARUM.

8 BAHAN KERJA

	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan perundangan, petunjuk teknis dan juklak kerja surat-surat/naskah dan data-data lain yang	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
3	Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja	Dasar petunjuk kerja
4	Surat-Surat/Naskah Surat	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
5	Data - data lain yang terkait	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Telpon, Internet	Untuk memperancar pelaksanaan tugas
2	ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

	TANGGUNG JAWAB
1	Kelancaran bahan dalam rangka penyusunan DUG, KAEPRG, KARIS/KARSU, TASPEN, KAPEGTARUM
2	Kebenaran dokumen

11 WEWENANG

	URAIAN
1	Menyediakan data
2	Kebenaran rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian

12 KORELASI JABATAN

IO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Melakukan konsultasi, menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan

2	Analisis tata usaha	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja
3	Analisis kerja	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja
4	Analisis jabatan	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja
5	Pengelola surat	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja
6	Sekretaris	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja
7	Pengemudi	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja
8	Petugas penggandaan	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja
9	Pramu kebersihan	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Terbuka
2	Suhu	-
3	Udara	Panas
4	Kedap udara	Cukup
5	Letak	Rendah
6	Pencerangan	Cukup
7	Suara	-
8	Kedap tempat kerja	Bersih
9	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA

	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	-
2	Kejenuhan	-

14 SYARAT JABATAN

1	Keterampilan	Menguasai penggunaan bahan kerja dan mampu mengoperasikan perangkat lainnya
2	Bakat kerja	G, V, P, Q, K, F, C
3	Minat kerja	Sosial dan Konvensional
4	Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
5	Kondisi fisik	
6	a. Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus
	b. Umur	Tidak ada syarat khusus
	c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
	d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
	e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7	Fungsi Pekerjaan	
	a. Benda	B7
	b. Data	D0, D1, D2
	c. Orang	O1, 03, 06, 08

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik) KELAS JABATAN : 9



ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian (belum terisi) / *Pengkelolaan dan Perbaikan*
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Sekretaris Camat
- d Administrator : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
- e Pelaksana : Pengadministrasi Kepegawaian
- f Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : SLTA, D3, D2, D1, *dibidang manajemen perkantoran/Administrasi perkantoran/tata kelola perkantoran/kursu/diklat/bidang lain yang relevan*
- a Pendidikan formal : relevan *SLTA Selesijet Permen 11 th 2021*
- b Pendidikan dan Pelatihan :
- c Pengalaman kerja : ASN
- 6 TUGAS POKOK :

1	2	3	4	5	6	7
	URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
1	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan data/bahan administrasi organisasi	dok	12	1	12	0,009
2	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan data/bahan rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai absensi harian	dok	3120	0,25	780	0,557
3	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan data/bahan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUM	dok	412	1,5	618	0,441
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	frekwensi	12	0,5	6	0,004
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	dok	12	0,5	6	0,004
	TOTAL				1422	1,016
	PEMBULATAN					1
	JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
	JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-
	PEMBULATAN					
	JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
	JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-

7 HASIL KERJA

1	HASIL KERJA
1	Rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian
2	Bahan dalam penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUM

8 BAHAN KERJA

1	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

1	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat Komputer/laptop	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2	Telpon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
3	ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
4	Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

1	TANGGUNG JAWAB
1	Kelancaran dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUM
2	Kebenaran rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian

11 WEWENANG

1	URAIAN
1	Meminta data/bahan
2	Menggunakan fasilitas kantor
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

	NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kecamatan Larantuka	Konsultasi
2	Analisis Tata Usaha	Kecamatan Larantuka	Konsultasi
	Analisis Kinerja	Kecamatan Larantuka	Konsultasi
	Analisis Jabatan	Kecamatan Larantuka	Konsultasi
	Pengelola Surat	Kecamatan Larantuka	Konsultasi
	Sekretaris	Kecamatan Larantuka	Konsultasi
	Pengemudi	Kecamatan Larantuka	Konsultasi
	Petugas Penggandian	Kecamatan Larantuka	Konsultasi
	Pramu Kebersihan	Kecamatan Larantuka	Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Terbuka
2	Suhu	-
3	Udara	Panas
4	Kondisi udara	Cukup
5	Letak	Rendah
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	-
8	Kondisi tempat kerja	Bersih
9	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA

	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	menatap layar komputer dalam waktu yang lama
2	Kejenuhan	melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

14 SYARAT JABATAN

1	Keterampilan	Mengoperasikan komputer
2	Bakat kerja	Q,F,E,C,M
3	Minat kerja	B1, 3A, 4A, 5B
4	Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
5	Kondisi fisik	
6	a. Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus
	b. Umur	Tidak ada syarat khusus
	c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
	d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
	e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7	Fungsi Pekerjaan	
a.	Benda	B7
b.	Data	D0, D1, D2
c.	Orang	O1, 03, 06, 08

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik) KELAS JABATAN : 6


 IR. ALFONSUS RIBERU
 PEMBINA TK. I
 NIP. 19670420 199803 1 006

12 KORELASI JABATAN

	NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kecamatan Larantuka	Konsultasi
2	Pelaksana pada Sekretariat	Kecamatan Larantuka	Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Terbuka
2	Suhu	-
3	Udara	Panas
4	Kedaaan udara	Cukup
5	Letak	Rendah
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	-
8	Kedaaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA

	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	menatap layar komputer dalam waktu yang lama
2	Kejenuhan	melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

14 SYARAT JABATAN

1	Keterampilan	Mengoperasikan komputer
2	Bakat kerja	Q,F,E,C,M
3	Minat kerja	B1, 3A, 4A, 5B
4	Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
5	Kondisi fisik	
6	a. Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus
	b. Umur	Tidak ada syarat khusus
	c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
	d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
	e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7	Fungsi Pekerjaan	
	a. Benda	B7
	b. Data	D0, D1, D2
	c. Orang	O1, 03, 06, 08

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik)

KELAS JABATAN : 5



ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN :** Bendahara Pengeluaran
- 2 KODE JABATAN :**
- 3 UNIT KERJA :** Pemerintah Kabupaten Flores Timur
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Sekretaris Camat
- d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
- e Pelaksana : Bendahara Pengeluaran
- f Jabatan Fungsional :
- 4 IKTIKAR JABATAN :** Merencanakan dan melaksanakan kegiatan keuangan di lingkungan kecamatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :**
- a Pendidikan formal :
- b Pendidikan dan Pelatihan : SLTA/D1/D2/D3 di bidang akuntansi, ekonomi, komputer/bidang lain yang relevan
- c Pengalaman kerja : ASN
- 6 TUGAS POKOK :**

1	2	3	4	5	6	7
	URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
1	Melakukan pengeluaran kas atas beban APBD berdasarkan surat penyediaan dana atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD	dok	20	5	100	0,071
2	Mengajukan SPP yang dilampirkan dengan daftar rincian rencana penggunaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD	dok	15	0,5	7,5	0,005
3	Menertbitkan dan mengajukan dokumen SPP-UP dalam rangka pengisian uang persediaan untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD	dok	6	2,15	12,9	0,009
4	Menyiapkan Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD	Dok	12	1	12	0,009
5	Mengajukan SPP LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD	dok	12	0,5	6	0,004
6	Melakukan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga berdasarkan kontrak atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban Pihak Ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	dok	24	0,5	12	0,009
7	Menyetor segala penerimaan dari penyetoran pajak ke rekening kas negara pada bank yang telah ditentukan oleh Menteri Keuangan	Dok	70	3,5	245	0,175
8	Melakukan penatausahaan pengeluaran permintaan	Dok	50	1	50	0,036
9	Membuat kartu kendali kegiatan dalam rangka penerbitan permintaan pembayaran setiap bulan	Dok	12	1,3	15,6	0,011
10	Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas penggunaan uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan kepada Kepala SKPD selaku BUD	Dok	12	1,3	15,6	0,011
11	Membuat Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD	Dok	12	3	36	0,026
12	Melakukan koordinasi kecamatan dengan instansi terkait	frekwensi	432	1	432	0,309
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	frekwensi	70	1,3	91	0,065
TOTAL					1035,6	0,740
PEMBULATAN						
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI						1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN						-
PEMBULATAN						
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI						1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN						-

7 HASIL KERJA

0	HASIL KERJA
1	Terdianya Surat Permintaan Pembayaran
2	Terdianya Daftar Permintaan Pembayaran
3	Terdianya Surat Pencairan Pembayaran Dana (SP2D)
4	Tertib administrasi dokumen anggaran dan surat kuasa
5	Bukti administrasi pembayaran
6	Tertib administrasi penerimaan dan pengeluaran

8 BAHAN KERJA

	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat Komputer/laptop	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2	Telpon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
3	ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
4	Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran Surat Permintaan Pembayaran
2	Kelengkapan Daftar Permintaan Pembayaran
3	Kebenaran Surat Pencairan Pembayaran Dana (SP2D)
4	Keutuhan administrasi dokumen anggaran dan surat kuasa
5	Kebenaran bukti administrasi pembayaran
6	Kelengkapan administrasi penerimaan dan pengeluaran

11 WEWENANG

	URAIAN
1	Meminta data/bahan
2	Menggunakan fasilitas kantor
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

	NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kecamatan Larantuka	Konsultasi
2	Pelaksana pada Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kecamatan Larantuka	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Terbuka
2	Suhu	-
3	Udara	Panas
4	Keadaan udara	Cukup
5	Letak	Rendah
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	-
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA

	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	menatap layar komputer dalam waktu yang lama
2	Kejenuhan	melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

14 SYARAT JABATAN

1	Keterampilan	Mengoperasikan komputer
2	Bakat kerja	Q,F,E,C,M
3	Minat kerja	B1, 3A, 4A, 5B
4	Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
5	Kondisi fisik	
6	a. Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus
	b. Umur	Tidak ada syarat khusus
	c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
	d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
	e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7	Fungsi Pekerjaan	
	a. Benda	B7
	b. Data	D0, D1, D2
	c. Orang	O1, 03, 06, 08

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik)

KELAS JABATAN : 7

KABUPATEN
CAMATAN LARANTUKA
IR. ALOSIUS RIBERU
PEMBINA TK. I
NIP. 19670420 199803 1 006

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Bendahara Gaji
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
a JPT Utama :
b JPT Madya :
c JPT Pratama : Sekretaris Camat
d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
e Pelaksana : Bendahara Gaji
f Jabatan Fungsional :
4 IKTIAR JABATAN : Mengajukan surat pembayaran gaji dan membayarkan gaji pegawai sesuai daftar gaji setiap unit serta membukukan, menghimpun bukti keuangan dan membuat pertanggungjawaban pengelolaan gaji
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan formal :
b Pendidikan dan Pelatihan : SLTA/D1/D2/D3 di bidang akuntansi, ekonomi, komputer/bidang lain yang relevan
c Pengalaman kerja : ASN
6 TUGAS POKOK :

1	2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai	
Menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD	dok	12	1	12	0,009	
Membuat daftar gaji pegawai, Rapel gaji sesuai dengan data pada Surat Keputusan kepegawaian sebagai bahan permintaan gaji	dok	1236	0,5	618	0,441	
Membuat Surat Permintaan Pembayaran Gaji dan rapel gaji pada pos anggaran yang tersedia sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai bahan pembayaran	dok	2	0,5	1	0,001	
Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran gaji ke DPPKAD sesuai prosedur yang berlaku untuk mendapatkan realisasi anggarannya	Dok	14	1,5	21	0,015	
Menerima, menghitung dan mengecek kesesuaian penerimaan realisasi anggaran dengan permintaan gaji yang diajukan	dok	1236	0,5	618	0,441	
Membayar gaji/rapel gaji pegawai sesuai dengan daftar gaji dan mengecek kebenaran penerimaan dan pembayaran gaji	dok	1236	0,5	618	0,441	
Membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai dan menyimpan semua bukti sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan	Dok	14	0,5	7	0,005	
Membuat surat pertanggungjawaban pembayaran gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dok	14	1,5	21	0,015	
Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	frekwensi	48	0,5	24	0,017	
TOTAL				1940	1,386	
PEMBULATAN					4	
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1	
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-	
PEMBULATAN						
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1	
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-	

7 HASIL KERJA

HASIL KERJA
1 Tereadinya Surat Permintaan Pembayaran
2 Tereadinya Daftar Permintaan Pembayaran
3 Tereadinya Surat Pencairan Pembayaran Dana (SP2D)
4 Tertib administrasi dokumen anggaran dan surat kuasa
5 Tertib administrasi pembayaran
6 Tertib administrasi penerimaan dan pengeluaran

8 BAHAN KERJA

PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1 Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2 Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1 Perangkat Komputer/laptop	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2 Telpon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
3 ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
4 Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

0	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran Surat Permintaan Pembayaran
2	Kelengkapan Daftar Permintaan Pembayaran
3	Kebenaran Surat Pencairan Pembayaran Dana (SP2D)
4	Keutuhan administrasi dokumen anggaran dan surat kuasa
5	Kebenaran bukti administrasi pembayaran
6	Kelengkapan administrasi penerimaan dan pengeluaran

11 WEWENANG

0	URAIAN
1	Meminta data/bahan
2	Menggunakan fasilitas kantor
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

0	NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kecamatan Lantuka	Konsultasi
2	Pelaksana pada Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kecamatan Lantuka	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

0	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Terbuka
2	Suhu	-
3	Udara	Panas
4	Kondisi udara	Cukup
5	Letak	Rendah
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	-
8	Kondisi tempat kerja	Bersih
9	Getaran	-

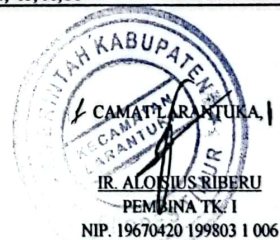
13 RESIKO BAHAYA

0	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	menatap layar komputer dalam waktu yang lama
2	Kejenuhan	melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

14 SYARAT JABATAN

1	Keterampilan	Mengoperasikan komputer
2	Bakat kerja	Q,F,E,C,M
3	Minat kerja	B1, 3A, 4A, 5B
4	Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
5	Kondisi fisik	
6	a. Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus
	b. Umur	Tidak ada syarat khusus
	c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
	d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
	e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7	Fungsi Pekerjaan	
	a. Benda	B7
	b. Data	D0, D1, D2
	c. Orang	O1, 03, 06, 08

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik) KELAS JABATAN : 7



ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Bendahara Barang
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Sekretaris Camat
- d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
- e Pelaksana : Bendahara Barang
- f Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Menyusun rencana kebutuhan, mencatat mutasi dan penghapusan barang perlengkapan unit berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan perlengkapan unit
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan formal :
- b Pendidikan dan Pelatihan : SLTA/D2/D3 di bidang manajemen perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata perkantoran/bidang lain yang relevan
- c Pengalaman kerja : ASN
- 6 TUGAS POKOK :

1	2	3	4	5	6	7
	URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
		3	4	5	6=4x5	7=6/1400
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan.	dok	1	1	1	0,001
2	Mengkompolasi dan mengonsep usulan kebutuhan barang Kecamatan berdasarkan data dari bagian serta sumber data yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dok	80	0,5	40	0,029
3	Menerima, memeriksa dan mencatat jenis dan jumlah barang yang masuk agar tertib administrasi.	dok	160	0,25	40	0,029
4	Mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.	Dok	180	0,25	45	0,032
5	Mencatat, mengelompokkan, memeriksa dan memberi nomor kode pada setiap barang agar tercatat atau tersimpan secara baik.	dok	80	0,5	40	0,029
6	Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara atau diperbaiki dalam kartu pemeliharaan	Dok	180	3,5	630	0,450
7	Menyimpan dan memelihara kebutuhan, kebersihan dan keamanan barang agar tetap rapi dan terpelihara dengan baik.	Dok	70	0,5	35	0,025
8	Melakukan pengetikan dokumen barang atau naskah kecamatan yang berhubungan dengan barang dan jasa.	Dok	12	1,5	18	0,013
9	Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang kepada atasan.	Dok	2	1,5	3	0,002
10	Membuat laporan barang pengguna bulanan, semesteran dan tahunan dan laporan Inventaris 5 tahun kepada pengelola.	Dok	12	1,5	18	0,013
11	Menyiapkan usulan dan dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.	Dok	20	0,5	10	0,007
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Dok	24	1,5	36	0,026
13	Melaksanakan tugas yang diberikan tugas oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	frekwensi/dok	70	2	140	0,100
	TOTAL				1056	0,754
	PEMBULATAN					
	JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
	JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-
	PEMBULATAN					
	JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
	JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-

7 HASIL KERJA

1	HASIL KERJA
1	Tersedianya rencana kebutuhan barang unit (RKBU)
2	Pengelolaan inventaris barang unit
3	Daftar mutasi barang unit

8 BAHAN KERJA

1	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1 Perangakat Komputer/laptop	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2 Telpn, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
3 ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
4 Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

TANGGUNG JAWAB
1 Kebenaran Surat Permintaan Pembayaran
2 Kelengkapan Daftar Permintaan Pembayaran
3 Kebenaran Surat Pencairan Pembayaran Dana (SP2D)
4 Keutuhan administrasi dokumen anggaran ndan surat kuasa
5 Kebenaran bukti administrasi pembayaran
6 Kelengkapan administrasi penerimaan dan pengeluaran

11 WEWENANG

URAIAN
1 Meminta data/bahan
2 Menggunakan fasilitas kantor
3 Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
1 Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kecamatan Lantuka	Konsultasi
2 Pelaksana pada Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kecamatan Lantuka	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
1 Tempat Kerja	Terbuka
2 Suhu	-
3 Udara	Panas
4 Keadaan udara	Cukup
5 Letak	Rendah
6 Penerangan	Cukup
7 Suara	-
8 Keadaan tempat kerja	Bersih
9 Getaran	-

3 RESIKO BAHAYA

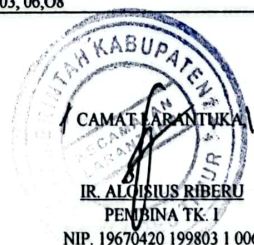
NAMA RESIKO	PENYEBAB
1 Kelelahan pada otot mata	menatap layar komputer dalam waktu yang lama
2 Kejenuhan	melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

4 SYARAT JABATAN

1 Keterampilan	Mengoperasikan komputer
2 Bakat kerja	Q,F,E,C,M
3 Minat kerja	B1, 3A, 4A, 5B
4 Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
5 Kondisi fisik	
6 a. Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus
b. Umur	Tidak ada syarat khusus
c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7 Fungsi Pekerjaan	
a. Benda	B7
b. Data	D0, D1, D2
c. Orang	O1, 03, 06, 08

5 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik)

KELAS JABATAN : 7



**ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:**

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
a JPT Utama :
b JPT Madya :
c JPT Pratama : Kantor Camat Larantuka
d Administrator : Sekretaris Camat
e Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
f Pelaksana : Pengemudi
g Jabatan Fungsional :
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya dengan Kendaraan dinas kecamatan
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan formal :
b Pendidikan dan Pelatihan : D3, D2, D1, SLTA/bidang lain yang relevan
c Pengalaman kerja : ASN
6 TUGAS POKOK :

1	2	3	4	5	6	7
	URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
	2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	dok	12	1	12	0,009
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan secara rutin dengan cara mengecek rem, lampu, minyak rem, radiator, air accu dan bahan bakar agar dapat dikendarai dengan baik	frekwensi	48	0,5	24	0,017
3	Menghidupkan dan memanaskan kendaraan berdasarkan petunjuk guna mengetahui kelainan mesin	frekwensi	240	0,5	120	0,086
4	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan ruangan dalam dan bagian luar kendaraan agar kendaraan bersih dan terawat serta memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan berfungsi kembali	frekwensi	240	0,5	120	0,086
5	Mengemudikan kendaraan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat	frekwensi	240	0,5	120	0,086
6	Melaporkan kerusakan kendaraan serta dokumen kendaraan (STNK/buku KIR) yang akan habis masa berlakunya kepada pengelola kendaraan kecamatan dan operasional	frekwensi	48	0,5	24	0,017
7	Melayanani antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya dengan kendaraan dinas kecamatan	frekwensi	1200	0,5	600	0,429
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	frekwensi	50	1,3	65	0,046
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	frekwensi	50	1,3	65	0,046
TOTAL					1150	0,821
PEMBULATAN						1
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI						1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN						-
PEMBULATAN						
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI						1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN						-

7 HASIL KERJA

HASIL KERJA
1 Terawatnya kendaraan
2 Kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan dan pegawai

8 BAHAN KERJA

PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1 Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2 Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1 Telpon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2 Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

TANGGUNG JAWAB
1 Keselamatan pelayanan transportasi bersifat ke kecamatan dan ke kabupaten

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
a JPT Utama :
b JPT Madya :
c JPT Pratama : Kantor Camat Larantuka
d Administrator : Sekretaris Camat
e Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
f Pelaksana : Pengemudi
g Jabatan Fungsional :
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya dengan Kendaraan dinas kecamatan
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan formal :
b Pendidikan dan Pelatihan : D3, D2, D1, SLTA/bidang lain yang relevan
c Pengalaman kerja : ASN
6 TUGAS POKOK :

1	2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
	URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	dok	12	1	12	0,009
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan secara rutin dengan cara mengecek rem, lampu, minyak rem, radiator, air accu dan bahan bakar agar dapat dikendarai dengan baik	frekwensi	48	0,5	24	0,017
3	Menghidupkan dan memanaskan kendaraan berdasarkan petunjuk guna mengetahui kelainan mesin	frekwensi	240	0,5	120	0,086
4	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan ruangan dalam dan bagian luar kendaraan agar kendaraan bersih dan terawat serta memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan berfungsi kembali	frekwensi	240	0,5	120	0,086
5	Mengemudikan kendaraan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat	frekwensi	240	0,5	120	0,086
6	Melaporkan kerusakan kendaraan serta dokumen kendaraan (STNK/buku KIR) yang akan habis masa berlakunya kepada pengelola kendaraan kecamatan dan operasional	frekwensi	48	0,5	24	0,017
7	Melayanani antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya dengan kendaraan dinas kecamatan	frekwensi	1200	0,5	600	0,429
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	frekwensi	50	1,3	65	0,046
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	frekwensi	50	1,3	65	0,046
TOTAL					1150	0,821
PEMBULATAN						1
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI						1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN						-
PEMBULATAN						1
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI						1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN						-

7 HASIL KERJA

HASIL KERJA
1 Terawatnya kendaraan
2 Kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan dan pegawai

8 BAHAN KERJA

PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1 Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2 Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1 Telpn, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2 Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

TANGGUNG JAWAB
1 Keselamatan pelayanan transportasi bersifat ke kecamatan dan ke kabupaten

	URAIAN
1	Meminta fasilitas penunjang dalam pelayanan transportasi
2	Menggunakan fasilitas kantor
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

	NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kecamatan Lantuka	Konsultasi
2	Pelaksana pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kecamatan Lantuka	Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Terbuka
2	Suhu	-
3	Udara	Panas
4	Kedaaan udara	Cukup
5	Letak	Rendah
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	-
8	Kedaaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	-

3 RESIKO BAHAYA

	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kehilangan nyawa/cedera	kecelakaan dalam berkendara
2	Kejenuhan	melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

4 SYARAT JABATAN

1	Keterampilan	Mengoperasikan komputer
2	Bakat kerja	Q,F,E,C,M
3	Minat kerja	BI, 3A, 4A, 5B
4	Upsya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
5	Kondisi fisik	
6	a. Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus
	b. Umur	Tidak ada syarat khusus
	c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
	d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
	e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7	Fungsi Pekerjaan	
	a. Benda	B7
	b. Data	D0, D1, D2
	c. Orang	O1, 03, 06, 08

5 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik) KELAS JABATAN : 3



ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pramu Kebersihan (belurus larantuka) / *Pengelolaan Pramu Kebersihan*
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama
- b JPT Madya
- c JPT Pertama
- d Administrator
- e Pelaksana
- f Jabatan Fungsional
- Sekretaris Camat
- Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
- Pramu Kebersihan

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan penyipon peralatan dan menjaga kebersihan kantor

- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan formal
- b Pendidikan dan Pelatihan
- c Pengalaman kerja
- SLTA D1, D2, dibidang yang relevan
- ASN

SLTA Seideng

6 TUGAS POKOK

1	2	3	4	5	6	7
	URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
1	Melakukan kegiatan penyipon peralatan dan menjaga kebersihan kantor selama jam kantor	frekwensi	240	2	480	0,343
2	Melakukan kegiatan penyipon peralatan dan menjaga kasrian kantor	frekwensi	240	2	480	0,343
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	frekwensi	48	1,5	72	0,051
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	frekwensi	50	0,5	25	0,018
TOTAL					1057	0,755
PEMBULATAN						1
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI						1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN						-
PEMBULATAN						1
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI						1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN						-

7 HASIL KERJA

1	HASIL KERJA
1	terjaganya kebersihan kantor
2	terjaganya keasrian dan keindahan kantor

8 BAHAN KERJA

1	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA

1	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Telpon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2	Alat kebersihan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

1	TANGGUNG JAWAB
1	Menjaga kebersihan kantor
1	menjaga keasrian dan keindahan kantor

11 WEWENANG

1	URAIAN
1	Meminta fasilitas penunjang dalam kebersihan dan keasrian kantor
2	Menggunakan fasilitas kantor
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kecamatan Larantuka	Konsultasi
2	Sekretaris	Kecamatan Larantuka	Konsultasi
2	Pelaksana pada Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kecamatan Larantuka	Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

1	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Terbuka
2	Suhu	-

3) Udara	Panas
4) Keadaan udara	Cukup
5) Letak	Rendah
6) Penerangan	Cukup
7) Suara	-
8) Keadaan tempat kerja	Bersih
9) Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA

NAMA RESIKO	PENYEBAB
1) Kejuhan	melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

14) SYARAT JABATAN	
1) Keterampilan	Mengoperasikan komputer
2) Bakat kerja	Q,F,E,C,M
3) Minat kerja	BI, 3A, 4A, 5B
4) Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
5) Kondisi fisik	
6 a. Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus
b. Umur	Tidak ada syarat khusus
c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7) Fungsi Pekerjaan	
a. Benda	B7
b. Data	D0, D1, D2
c. Orang	O1, 03, 06, 08

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik)
KELAS JABATAN : 3



12 KORELASI JABATAN

0	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Konsultasi
2	Kepala Desa dan Ketua BPD	Pemerintah Desa dan BPD	Koordinasi kerja pengumpulan data
2	Pelaksana	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

0	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Terbuka
2	Suhu	-
3	Udara	-
4	Kedaaan udara	Panas
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Rendah
7	Suara	Cukup
8	Kedaaan tempat kerja	-
9	Getaran	Bersih
		-

13 RESIKO BAHAYA

0	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	-
2	Kejenuhan	-

14 SYARAT JABATAN

1	Keterampilan	Menguasai penggunaan bahan kerja dan mampu mengoperasikan perangkat lainnya
2	Bakat kerja	G, V, P, Q, K, F, C
3	Minat kerja	Sosial, Kewirausahaan dan Konvensional
4	Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
5	Kondisi fisik	
6	a. Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus
	b. Umur	Tidak ada syarat khusus
	c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
	d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
	e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7	Fungsi Pekerjaan	Tidak ada syarat khusus
	a. Benda	
	b. Data	B7
	c. Orang	D0, D1, D2
		O1, 03, 06, 08

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik)
KELAS JABATAN : 8



ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kependudukan (belum terisi)
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
a JPT Utama :
b JPT Madya :
c JPT Pratama : Camat Larantuka
d Administrator : Kepala Seksi Pemerintahan
e Pelaksana : Pengadministrasi Kependudukan
f Jabatan Fungsional :

- 4 IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan formal : SLTA, D1, D2, D3 bidang manajemen perkantoran, administrasi perkantoran/tata perkantoran/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan dan Pelatihan :
c Pengalaman kerja : ASN
6 TUGAS POKOK :

0	URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
1	Menerima, mencatat dan menyortir dokumen laporan kependudukan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	dok	240	3	720	0,514
2	Mencatat menggunakan belangko kependudukan sesuai data yang masuk agar bisa dilaporkan	dok	240	0,5	120	0,086
3	Memberikan kode nomor register pada dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	dok	240	0,5	120	0,086
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Desa/Kelurahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Frekwensi	40	0,5	20	0,014
5	Mengelompokkan dokumen kependudukan menurut tanggal masuk berkas per desa kelurahan agar memudahkan pencarian data bila diperlukan	Dok	240	0,25	60	0,043
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	frekwensi	40	0,25	10	0,007
7	Memberikan saran kepada atasan agar pelaksanaan kegiatan berjalan optimal	frekwensi	12	0,25	3	0,002
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	frekwensi	200	0,5	100	0,071
	TOTAL				1153	0,824
	PEMBULATAN					
	JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
	JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-

7 HASIL KERJA

0	HASIL KERJA
1	Dokumen laporan Kependudukan bulanan kecamatan

8 BAHAN KERJA

0	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
3	Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja	Dasar petunjuk kerja
4	Surat-Surat/Naskah Surat	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
5	Data - data lain yang terkait	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

0	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Telpon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2	ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

0	TANGGUNG JAWAB
1	Keberanian dokumen/data

11 WEWENANG

0	URAIAN
1	Menyediakan data
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemerintahan	Kecamatan Lantuka	Konsultasi
2	Kepala Desa/Ketua BPD, Lurah	Pemerintah Desa/BPD, Kelurahan	Dalam rangka koordinasi kerja dan pengumpulan data
3	Pelaksana pada Seksi Pemerintahan	Kecamatan Lantuka	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruang tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Kedaaan udara	Cukup
5	Letak	Tinggi dan ramai
6	Penerangan	Terang
7	Suara	-
8	Kendaaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stres	Volume pekerjaan dan penyelesaian persoalan yang tinggi
2	Kelelahan pada otot mata	Menatap layar komputer dalam waktu yang lama
3	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama tiap hari

14 SYARAT JABATAN

1	Keterampilan	Mengoperasikan komputer
2	Bakat kerja	Q,F,E,C,M
3	Minat kerja	B1, 3A, 4A, 5B
4	Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Menunduk, Membungkuk
5	Kondisi fisik	
6	a. Jenis kelamin	Pria/Wanita
	b. Umur	Tidak ada syarat khusus
	c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
	d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
	e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7	Fungsi Pekerjaan	
	a. Benda	B7
	b. Data	D0, D1,
	c. Orang	O1, O3, O6, O8

5 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
KELAS JABATAN : 5

KABUPATEN LANTUKA
Kecamatan Lantuka
IR. ALBERTUS RIBERU
PEMBINA TK. I
NIP. 19670420 199803 1 006

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Analisis Desa/Kelurahan (belum terisi)
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
a JPT Utama :
b JPT Madya :
c JPT Pratama : Camat Larantuka
d Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
e Pelaksana : Analisis Desa/Kelurahan
f Jabatan Fungsional :
4 IKHTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa bahan urusan pemerintahan sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna
5 KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan formal :
b Pendidikan dan Pelatihan :
c Pengalaman kerja : ASN
6 TUGAS POKOK :

1	2	3	4	5	6	7
	URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
1	Membantu atasan dalam menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana strategis Kantor Camat Larantuka agar kegiatan dapat berjalan baik	dok	1	3	3	0,002
2	Menghimpun data di bidang Desa/Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dok	100	1,3	130	0,093
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data urusan desa/kelurahan berdasarkan data untuk memperlancar pelaksanaan tugas	dok	100	1,3	130	0,093
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Desa/Kelurahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dok	100	2,3	230	0,164
5	Membuat laporan/rekomendasi berdasarkan hasil analisis sebagai input untuk pengambilan kebijakan	Dok	20	2	40	0,029
6	Mengkonsultasikan kendala dalam pelaksanaan tugas dengan atasan sebagai prosedur untuk mendapat penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas	frekwensi	240	0,5	120	0,086
7	Memberikan saran kepada atasan agar pelaksanaan kegiatan berjalan optimal	frekwensi	240	0,25	60	0,043
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	frekwensi	300	0,5	150	0,107
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	Dok	300	0,5	150	0,107
	TOTAL				1013	0,724
	PEMBULATAN					
	JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
	JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-

7 HASIL KERJA

1	HASIL KERJA
1	Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan
2	Data-data di bidang Desa/Kelurahan
3	Laporan analisis data

8 BAHAN KERJA

	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
3	Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja	Dasar petunjuk kerja
4	Surat-Surat/Naskah Surat	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
5	Data - data lain yang terkait	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Telpon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2	ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan dokumen Rancangan rencana kerja kegiatan Seksi Pemerintahan
2	Kebenaran dokumen/data

11 WEWENANG

	URAIAN
1	Menyediakan data
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
1 Kepala Seksi Pemerintahan	Kecamatan Lantuka	Konsultasi
2 Kepala Desa/Ketua BPD, Lurah	Pemerintah Desa/BPD, Kelurahan	Dalam rangka koordinasi kerja dan pengumpulan data
3 Pelaksana pada Seksi Pemerintahan	Kecamatan Lantuka	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
1 Tempat Kerja	Dalam ruang tertutup
2 Suhu	Dingin dengan perubahan
3 Udara	Kering
4 Keadaan udara	Cukup
5 Letak	Tinggi dan ramai
6 Penerangan	Terang
7 Suara	-
8 Keadaan tempat kerja	Bersih
9 Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA

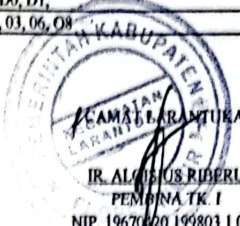
NAMA RESIKO	PENYEBAB
1 Stres	Volume pekerjaan dan penyelesaian persoalan yang tinggi
2 Kelelahan pada otot mata	Menatap layar komputer dalam waktu yang lama
3 Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama tiap hari

14 SYARAT JABATAN

1 Keterampilan	Mengoperasikan komputer
2 Bakat kerja	Q,F,E,C,M

3	Minat kerja	B1, 3A, 4A, 5B
4	Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Menunduk, Membungkuk
5	Kondisi fisik	
6	Jenis kelamin	Pria/Wanita
7	Umur	Tidak ada syarat khusus
8	Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
9	Postur badan	Tidak ada syarat khusus
10	Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
11	Fungsi Pekerjaan	
12	Benda	B7
13	Data	D0, D1,
14	Orang	O1, O3, O6, O8

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
KELAS JABATAN : 7


KABUPATEN KARANGASEM
KARANGASEM
IR. ALFRIUS RIBERU
PENMINTA TK I
NIP. 19670120 199803 1 006

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)

KECAMATAN LARANTUKA

TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat (Belum terisi)
- 2 KODE JABATAN : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
- 3 UNIT KERJA : Kantor Camat Larantuka
- a JPT Utama : Sekretaris Camat
- b JPT Madya : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- c JPT Pratama : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa, perencanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa dan Kelurahan
- d Administrator : S1 Ekonomi Pembangunan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- e Pengawas : ASN
- f Pelaksana
- g Jabatan Fungsional
- 4 IKhtisar Jabatan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan formal
- b Pendidikan dan Pelatihan
- c Pengalaman kerja
- 6 TUGAS POKOK

1	2	3	4	5	6	7
	URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
1	Membantu atasan dalam menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana strategis kantor Camat Larantuka agar kegiatan dapat berjalan baik	dok	1	5	5	0,004
2	Menghimpun data di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran Pelaksanaan tugas	frekwensi	500	0,5	250	0,179
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data urusan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan berdasarkan data untuk memperlancar pelaksanaan tugas	dok	60	1	60	0,043
4	Membuat laporan berdasarkan hasil analisis sebagai input untuk pengambilan kebijakan	Dok	200	2,3	460	0,329
5	Mengkonsultasikan kendala dalam pelaksanaan tugas dengan atasan sesuai prosedur untuk mendapat penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas	frekwensi	60	2	120	0,086
6	Memberikan saran kepada atasan agar pelaksanaan kegiatan berjalan optimal	Dok	48	2	96	0,069
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	frekwensi	70	2,3	161	0,115
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Dok	70	1,5	105	0,075
	TOTAL				1096	0,783
	PEMBULATAN					
	JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
	JUMLAH PEGAWAI YANG DIPERLUKAN					-

7 HASIL KERJA

1	HASIL KERJA
1	Rancangan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan
2	Data-data di bidang Pemerintahan Desa/Kelurahan
3	Laporan Analisis Data

8 BAHAN KERJA

1	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
3	Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja	Dasar petunjuk kerja
4	Surat-Surat/Naskah Surat	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
5	Data - data lain yang terkait	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

1	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Telpon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2	ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

1	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan Dokumen Rancangan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2	Kebenaran dokumen

11 WEWENANG

1	URAIAN
1	Menyediakan data
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analisis Perencanaan (belum teknis)
- 2 KODE JABATAN : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama :
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama : Camat Larantuka
- d Administrator : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- e Pelaksana : Analisis Perencanaan
- f Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa bahan urusan Perencanaan wilayah kecamatan, Desa dan kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan formal : S1, D4 Bidang Ekonomi Pembangunan/akuntansi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan dan Pelatihan :
- c Pengalaman kerja : ASN
- 6 TUGAS POKOK :

1	2	3	4	5	6	7
	URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
1	Membantu atasan dalam menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana strategis Kantor Camat Larantuka agar kegiatan dapat berjalan baik	dok	1	3	3	0,002
2	Menghimpun data di bidang Perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dok	200	1,3	260	0,186
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data wilayah kecamatan, Desa dan Kelurahan berdasarkan data untuk memperlancar pelaksanaan tugas	dok	200	1,3	260	0,186
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan wilayah kecamatan, Desa dan Kelurahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dok	200	0,5	100	0,071
5	Membuat laporan/rekomendasi berdasarkan hasil analisis sebagai input untuk pengambilan kebijakan	Dok	12	2	24	0,017
6	Mengkonsultasikan kendala dalam pelaksanaan tugas dengan atasan sebagai prosedur untuk mendapat penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas	frekwensi	240	0,25	60	0,043
7	Memberikan saran kepada atasan agar pelaksanaan kegiatan berjalan optimal	frekwensi	48	0,25	12	0,009
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	frekwensi	300	1,5	450	0,321
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	Dok	48	0,5	24	0,017
	TOTAL				1193	0,852
	PEMBULATAN					
	JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
	JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-

7 HASIL KERJA

1	HASIL KERJA
1	Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2	Data-data usulan Musrembang Kecamatan
3	Dokumen perencanaan pembangunan desa dan kelurahan
3	Laporan analisis data

8 BAHAN KERJA

1	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
3	Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja	Dasar petunjuk kerja
4	Surat-Surat/Naskah Surat	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
5	Data - data lain yang terkait	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1) Telp, Internet		Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2) ATK, habis pakai		Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3) Kursi dan meja kerja		Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

TANGGUNG JAWAB
1) Keakuratan dokumen Rancangan rencana kerja kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2) Kebenaran dokumen/data

11 WEWENANG

URAIAN
1) Menyediakan data
2) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Larantuka	Konsultasi
2) Kepala Desa/Ketua BPD, Lurah	Pemerintah Desa/BPD, Kelurahan	Dalam rangka koordinasi kerja dan pengumpulan data
3) Pelaksana pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Larantuka	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
1) Tempat Kerja	Dalam ruang tertutup
2) Suhu	Dingin dengan perubahan
3) Udara	Kering
4) Keadaan udara	Cukup
5) Letak	Tinggi dan ramai
6) Penerangan	Terang
7) Suara	-
8) Keadaan tempat kerja	Bersih
9) Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA

NAMA RESIKO	PENYEBAB
1) Stres	Volume pekerjaan dan penyelesaian persoalan yang tinggi
2) Kelelahan pada otot mata	Menatap layar komputer dalam waktu yang lama
3) Kejeruhan	Melakukan pekerjaan yang sama tiap hari

14 SYARAT JABATAN

1) Keterampilan	Mengoperasikan komputer
2) Bakat kerja	Q,F,E,C,M
3) Minat kerja	B1, 3A, 4A, 5B
4) Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Menunduk, Membungkuk
5) Kondisi fisik	
6 a) Jenis kelamin	Pria/Wanita
b) Umur	Tidak ada syarat khusus
c) Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
d) Postur badan	Tidak ada syarat khusus
e) Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7) Fungsi Pekerjaan	
a) Benda	B7
b) Data	D0, D1,
c) Orang	O1, O3, O6, O8

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik) KELAS JABATAN : 7


 PEMERINTAH KABUPATEN LARANTUKA
 KECAMATAN LARANTUKA
 PEMERINTA TK, I
 NIP. 196704201998031006

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Pemberdayaan Masyarakat (belum terisi)
- 2 KODE JABATAN : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
- 3 UNIT KERJA :
 - a JPT Utama : Camat Larantuka
 - b JPT Madya : Sekretaris Camat
 - c JPT Pratama : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 - d Administrator : Analis Pemberdayaan Masyarakat
 - e pengawas : Menelaah dan menganalisa bahan urusan Pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna
 - f Pelaksana : S1, D4/bidang lain yang relevan
 - g Jabatan Fungsional : ASN
- 4 IKHTISAR JABATAN
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 - a Pendidikan formal
 - b Pendidikan dan Pelatihan
 - c Pengalaman kerja
- 6 TUGAS POKOK

1	2	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
	URAIAN TUGAS					
1	2		4	5	6=4x5	7=6/1400
1	Membantu atasan dalam menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana strategis Kantor Camat Larantuka agar kegiatan dapat berjalan baik	dok	1	3	3	0,002
2	Menghimpun data di bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dok	200	1,3	260	0,186
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data urusan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan data untuk memperlancar pelaksanaan tugas	dok	200	1,3	260	0,186
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dok	200	1,3	260	0,186
5	Membuat laporan/rekomendasi berdasarkan hasil analisis sebagai input untuk pengambilan kebijakan	Dok	12	2	24	0,017
6	Mengkonsultasikan kendala dalam pelaksanaan tugas dengan atasan sebagai prosedur untuk mendapat penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas	frekwensi	240	0,25	60	0,043
7	Memberikan saran kepada atasan agar pelaksanaan kegiatan berjalan optimal	frekwensi	48	0,25	12	0,009
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	frekwensi	300	1,5	450	0,321
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	Dok	48	0,5	24	0,017
	TOTAL				1353	0,966
	PEMBULATAN					
	JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
	JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-

7 HASIL KERJA

1	HASIL KERJA
1	Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2	Data-data Keamanan Desa/Kelurahan
3	Laporan analisis data

8 BAHAN KERJA

1	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
3	Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja	Dasar petunjuk kerja
4	Surat-Surat/Naskah Surat	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
5	Data - data lain yang terkait	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

PERANGKAT KERJA		PENGUNAAN UNTUK TUGAS	
1. Telp, Internet			Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2. ATK habis pakai			Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3. Kursi dan meja kerja			Untuk menunjang pelaksanaan tugas

TANGGUNG JAWAB	
1. Keakuratan dokumen Rancangan rencana kerja kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat	TANGGUNG JAWAB
2. Data di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	
3. Laporan analisis data	

WEWENANG	
1. Menyediakan data	URAIAN
2. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan	

KORELASI JABATAN		
NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Larantuka	
2. Kepala Desa/Ketua BPD, Lurah	Pemerintah Desa/BPD, Kelurahan	Konsultasi
3. Pelaksana pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kecamatan Larantuka	Dalam rangka koordinasi kerja dan pengumpulan data
		Koordinasi

KONDISI LINGKUNGAN KERJA	
ASPEK	FAKTOR
1. Tempat Kerja	Dalam ruang tertutup
2. Suhu	Dingin dengan perubahan
3. Udara	Kering
4. Keadaan udara	Cukup
5. Letak	Tinggi dan ramai
6. Penerangan	Terang
7. Suara	-
8. Keadaan tempat kerja	Bersih
9. Getaran	-

RESIKO BAHAYA	
NAMA RESIKO	PENYEBAB
1. Stres	Volume pekerjaan dan penyelesaian persoalan yang tinggi
2. Kelelahan pada otot mata	Menatap layar komputer dalam waktu yang lama
3. Kejujuran	Melakukan pekerjaan yang sama tiap hari

SYARAT JABATAN	
1. Keterampilan	Mengoperasikan komputer
2. Bakat kerja	Q,F,E,C,M
3. Minat kerja	B1, 3A, 4A, 5B
4. Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Menunduk, Membungkuk
5. Kondisi fisik	
6. a. Jenis kelamin	Pria/Wanita
b. Umur	Tidak ada syarat khusus
c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7. Fungsi Pekerjaan	
a. Benda	B7
b. Data	D0, D1,
c. Orang	O1, O3, O6, O8

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
 KELAS JABATAN : 7



ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2 KODE JABATAN : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
3 UNIT KERJA :
 a JPT Utama : Camat Larantuka
 b JPT Madya : Sekretaris Camat
 c JPT Pratama : Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
 d Administrator :
 e Pengawas :
 f Pelaksana :
 g Jabatan Fungsional :
4 KUALIFIKASI JABATAN : Membantu Camat dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kesejahteraan sosial masyarakat
 a Pendidikan formal : S1 Ekonomi Pembangunan, S1 Ekonomi Manajemen, S1 Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan dan Pelatihan :
 c Pengalaman kerja : ASN
5 TUGAS POKOK :

URAIAN TUGAS		Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
1	Menyusun Rencana kegiatan seksi Pelayanan Umum dan kesejahteraan Sosial	dok	1	2,5	2,5	0,002
2	Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit	dok	1	2,5	2,5	0,002
3	Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan renstra unit	dok	1	2,5	2,5	0,002
4	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja	frekwensi	20	3	60	0,043
5	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas	frekwensi	20	0,5	10	0,007
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama untuk tercapainya pelaksanaan tugas	frekwensi	40	1,3	52	0,037
7	Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum	Dok	40	1,3	52	0,037
8	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olah raga	Dok	40	0,5	20	0,014
9	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan	Dok	40	0,5	20	0,014
10	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana	Dok	40	0,5	20	0,014
11	Melakukan urusan umum yang meliputi pendataan kekayaan dan inventaris desa, pemeliharaan kebersihan serta sarana dan prasarana umum	Dok	40	0,5	20	0,014
12	Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat (LSM) sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan baik	frekwensi	20	0,5	10	0,007
13	Menyiapkan bahan koordinasi kelembagaan Desa sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan baik	Dok	2	1,3	2,6	0,002
14	Memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan keagamaan sesuai prosedur agar kegiatan terlaksana dengan baik	frekwensi	40	2	80	0,057
15	memantau dan mendata penyaluran bantuan raskin dan pelaksanaan program kesejahteraan sosial sesuai prosedur agar berjalan optimal	frekwensi	2880	0,25	720	0,514
16	menilai bawahan sesuai peraturan dan berpedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan	frekwensi	48	0,25	12	0,009
17	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja	frekwensi	48	0,25	12	0,009
18	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	Dok	12	0,5	6	0,004
19	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	Dok	1	1,5	1,5	0,001
20	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya	frekwensi	60	2	120	0,086
21	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	frekwensi	60	0,25	15	0,011
TOTAL					1240,6	0,886
PEMBULATAN						
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI						1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN						-

7 HASIL KERJA	
1	Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Bahan Rencana Program Berdasarkan Skala Prioritas untuk bahan Prumusan RENSTRA Unit
3	Dokumen Rencana Pelaksanaan program berdasarkan Renstra
4	Keterpaduan dan keserasian Kerja

8 BAHAN KERJA	
PERANGKAT KERJA	
1	Desposisi dari atasan
2	Peraturan perundangan Kecamatan dan data-data lain yang terkait
3	Peraturan Teknis dan Juklak Kerja
4	Petunjuk Surat/Naskah Surat
5	Data - data lain yang terkait
DIGUNAKAN DALAM TUGAS	
1	Untuk acuan pelaksanaan tugas
2	Untuk acuan pelaksanaan koordinasi Kecamatan internal, pembagian
3	Dasar petunjuk kerja
4	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
5	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA	
PERANGKAT KERJA	
1	Telepon, Internet
2	ATK habis pakai
3	Akru dan meja kerja
PENGUNAAN UNTUK TUGAS	
1	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB	
TANGGUNG JAWAB	
1	Kesetoran dokumen Rancangan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan sosial
2	Kebenaran Data

11 WEWENANG	
URAIAN	
1	Menyediakan Data
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN		
NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1 Kepala Seksi	Kecamatan Lantuka Kab. Flores Timur	Konsultasi
2 Pelaksana	Kecamatan Lantuka Kab. Flores Timur	Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA	
ASPEK	FAKTOR
1 Tempat Kerja	Terbuka
2 Suhu	-
3 Udara	Panas
4 Keadaan udara	Cukup
5 Letak	Rendah
6 Penerangan	Cukup
7 Suara	-
8 Keadaan tempat kerja	Bersih
9 Getaran	-

13 RESIKO BAHAYA	
NAMA RESIKO	PENYEBAB
1 Kelelahan pada otot mata	-
2 Kejenuhan	-

14 SYARAT JABATAN	
1 Keterampilan	Menguasai penggunaan bahan kerja dan mampu mengoperasikan perangkat lainnya
2 Bakat kerja	G, V, P, Q, K, F, C
3 Minat kerja	Sosial, Kewirausahaan dan Konvensional
4 Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
5 Kondisi fisik	
a Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus
b Umur	Tidak ada syarat khusus
c Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
d Postur badan	Tidak ada syarat khusus

e. Penampilan	Tidak ada syarat khusus
7. Fungsi Pekerjaan	
a. Benda	B7
b. Data	D0, D1, D2
c. Orang	O1, 03, 06, 07, 08

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik)
 KELAS JABATAN : 8



ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analisis Layanan Umum (belum terisi)
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
 - a JPT Utama :
 - b JPT Madya :
 - c JPT Pratama : Camat Larantuka
 - d Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
 - e Pelaksana : Analisis Layanan Umum
 - f Jabatan Fungsional :
- 4 IKhtisar Jabatan : Menelaah dan menganalisa bahan urusan Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 - a Pendidikan formal : S1 ilmu manajemen/ekonomi/ilmu pemerintahan/ilmu administrasi/kebijakan publik/filsafat/komunikasi/ilmu sosial lainnya/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Pendidikan dan Pelatihan :
 - c Pengalaman kerja : ASN
- 6 TUGAS POKOK :

URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
1 Membantu atasan dalam menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum berdasarkan rencana strategis kantor Camat Larantuka agar kegiatan dapat berjalan dengan	dok	1	5	5	0,004
2 Menghimpun data di bidang pelayanan umum sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dok	500	0,5	250	0,179
3 Mempelajari, menganalisa serta menelaah data urusan Pelayanan Umum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	dok	3336	0,3	1000,8	0,715
4 Membuat laporan berdasarkan hasil analisis sebagai Input untuk pengambilan kebijakan.	Dok	1	2	2	0,001
5 Mengkonsultasikan kendala dalam pelaksanaan tugas dengan atasan sesuai prosedur untuk mendapat penyelesaian dari kelancaran pelaksanaan tugas	frekwensi	48	0,5	24	0,017
6 Memberikan saran kepada atasan agar pelaksana kegiatan berjalan optimal.	frekwensi	48	0,5	24	0,017
7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dok	50	1,3	65	0,046
8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	frekwensi	48	0,5	24	0,017
TOTAL				1394,8	0,996
PEMBULATAN					
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-
PEMBULATAN					
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					

7 HASIL KERJA

HASIL KERJA
1 Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Perekonomian
2 Data di bidang kepemudaan, keagamaan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3 Data kekayaan dan inventaris desa, pemeliharaan kebersihan serta sarana dan prasarana umum
4 Data penyaluran bantuan raskin
5 Laporan analisis data

8 BAHAN KERJA

PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1 Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2 Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
3 Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja	Dasar petunjuk kerja
4 Surat-Surat/Naskah Surat	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
5 Data - data lain yang terkait	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1 Perangkat Komputer/laptop	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2 Telpon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
3 ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
4 Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

0 TANGGUNG JAWAB

TANGGUNG JAWAB
1 Keakuratan dokumen Rancangan rencana kerja kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum
2 Kebenaran dokumen/data

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analisis Layanan Umum (belum terisi)
- 2 KODE JABATAN : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
- 3 UNIT KERJA :
- a JPT Utama : Camat Larantuka
- b JPT Madya : Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
- c JPT Pratama : Analisis Layanan Umum
- d Pengawas :
- e Pelaksana : Menelaah dan menganalisa bahan urusan Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna
- f Jabatan Fungsional : S1 ilmu manajemen/ekonomi/ilmu pemerintahan/ilmu administrasi/kebijakan publik/filsafat/komunikasi/ilmu sosial lainnya/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 4 INTISAR JABATAN :
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a Pendidikan formal : ASN
- b Pendidikan dan Pelatihan :
- c Pengalaman kerja :
- 6 TUGAS POKOK :

URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
1. Membantu atasan dalam menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum berdasarkan rencana strategis kantor Camat Larantuka agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	dok	1	5	5	0,004
2. Menghimpun data di bidang pelayanan umum sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dok	500	0,5	250	0,179
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah data urusan Pelayanan Umum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	dok	3336	0,3	1000,8	0,715
4. Membuat laporan berdasarkan hasil analisis sebagai input untuk pengambilan kebijakan	Dok	1	2	2	0,001
5. Mengkonsultasikan kendala dalam pelaksanaan tugas dengan atasan sesuai prosedur untuk mendapat penyelesaian dari kelancaran pelaksanaan tugas	frekwensi	48	0,5	24	0,017
6. Memberikan saran kepada atasan agar pelaksana kegiatan berjalan optimal	frekwensi	48	0,5	24	0,017
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dok	50	1,3	65	0,046
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	frekwensi	48	0,5	24	0,017
TOTAL				1394,8	0,996
PEMBULATAN					
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-
PEMBULATAN					
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-

7 HASIL KERJA

HASIL KERJA	
1	Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Perencanaan
2	Data di bidang kepemudaan, keagamaan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data kekayaan dan inventaris desa, pemeliharaan kebersihan serta sarana dan prasarana umum
4	Data penyaluran bantuan raskin
5	Laporan analisis data

8 BAHAN KERJA

PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1 Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2 Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
3 Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja	Dasar petunjuk kerja
4 Surat-Surat/Naskah Surat	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
5 Data - data lain yang terkait	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1 Perangkat Komputer/laptop	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2 Telpin, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
3 ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
4 Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

TANGGUNG JAWAB	
1	Keakuratan dokumen Rancangan rencana kerja kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum
2	Keberanian dokumen/data

11 WEWENANG

URAIAN
1. Menyediakan data
2. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum	Kecamatan Lantuka	Konsultasi
Kepala Desa Ketun BPD, Lurah	Pemerintah Desa/BPD, Kelurahan	Dalam rangka koordinasi kerja dan pengumpulan data
Pelaksana pada seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum	Kecamatan Lantuka	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
1. Tempat Kerja	Terbuka
2. Suhu	-
3. Udara	Panas
4. Keadan udara	Cukup
5. Letak	Rendah
6. Penerangan	Cukup
7. Suara	-
8. Keadan tempat kerja	Bersih
9. Getaran	-

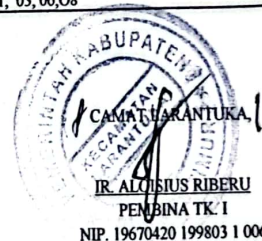
13 RESIKO BAHAYA

NAMA RESIKO	PENYEBAB
1. Kelelahan pada otot mata	menatap layar komputer dalam waktu yang lama
2. Kejenuhan	melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

4 SYARAT JABATAN

1. Keterampilan	Mengoperasikan komputer
2. Bakat kerja	Q,F,E,C,M
3. Minat kerja	B1, 3A, 4A, 5B
4. Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
5. Kondisi fisik	
6. a. Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus
b. Umur	Tidak ada syarat khusus
c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7. Fungsi Pekerjaan	
a. Benda	B7
b. Data	D0, D1, D2
c. Orang	O1, 03, 06, 08

5 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik)
KELAS JABATAN : 7


KECAMATAN LANTUKA
IR. ALFRIUS RIBERU
PENBINA TK. I
NIP. 19670420 199803 1 006

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN	Analisis Kesejahteraan Sosial
2 KODE JABATAN	
3 UNIT KERJA	
a JPT Utama	
b JPT Madya	
c JPT Pratama	Camat Larantuka
d Pengawas	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
e Pelaksana	Analisis Kesejahteraan Sosial
f Jabatan Fungsional	
4 IKhtisar Jabatan	Menelaah dan menganalisa bahan urusan Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna
5 KUALIFIKASI JABATAN	S1 manajemen/ekonomi/pemerintahan/administrasi/kebijakan publik/filsafat/komunikasi/ilmu sosial lainnya/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
a Pendidikan formal	
b Pendidikan dan Pelatihan	ASN
c Pengalaman kerja	
6 TUGAS POKOK	

0	URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
1	Membantu atasan dalam menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum berdasarkan rencana strategis kantor Camat Larantuka agar kegiatan dapat berjalan baik	dok	1	3	3	0,002
2	Berencana sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dok	120	0,5	60	0,043
3	Menghimpun data kekayaan dan inventaris desa, pemeliharaan kebersihan serta sarana dan prasarana umum sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dok	120	0,5	60	0,043
4	Menghimpun data penyaluran bantuan Raskin dan pelaksanaan program kesejahteraan sosial sesuai prosedur agar berjalan optimal	Dok	3336	0,25	834	0,596
5	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data urusan kesejahteraan sosial berdasarkan data untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Dok	1	2	2	0,001
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kesejahteraan sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	frekwensi	120	0,5	60	0,043
7	Membuat laporan berdasarkan hasil analisis sebagai input untuk pengambilan kebijakan	frekwensi	12	0,25	3	0,002
8	Mengkonsultasikan kendala dalam pelaksanaan tugas dengan atasan sesuai prosedur untuk mendapat penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas	frekwensi	100	0,5	50	0,036
9	Memberikan saran kepada atasan agar pelaksanaan kegiatan berjalan optimal	Dok	15	1,5	22,5	0,016
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dok	48	0,5	24	0,017
TOTAL					1141	0,799
PEMBULATAN						
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI						1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN						

7 HASIL KERJA

0	HASIL KERJA
1	Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Perekonomian
2	Data di bidang kepemudaan, keagamaan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data kekayaan dan inventaris desa, pemeliharaan kebersihan serta sarana dan prasarana umum
4	Data penyaluran bantuan raskin
5	Laporan analisis data

8 BAHAN KERJA

0	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
3	Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja	Dasar petunjuk kerja
4	Surat-Surat/Naskah Surat	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
5	Data - data lain yang terkait	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

0	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perangkat Komputer/laptop	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2	Telpon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
3	ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
4	Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

0	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan dokumen Rancangan rencana kerja kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum
2	Kebenaran dokumen/data

URAIAN
1. Menyediakan data
2. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan

KORELASI JABATAN

NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum	Kecamatan Larantuka	Konsultasi
Kepala Desa/Ketua BPD, Lurah	Pemerintah Desa/BPD, Kelurahan	Dalam rangka koordinasi kerja dan pengumpulan data
Pelaksana pada seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum	Kecamatan Larantuka	Koordinasi

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
1. Tempat Kerja	Terbuka
2. Suhu	-
3. Udara	Panas
4. Keadaan udara	Cukup
5. Letak	Rendah
6. Penerangan	Cukup
7. Suara	-
8. Keadaan tempat kerja	Bersih
9. Getaran	-

RESIKO BAHAYA

NAMA RESIKO	PENYEBAB
1. Kelelahan pada otot mata	menatap layar komputer dalam waktu yang lama
2. Kejuhan	melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

SYARAT JABATAN

1. Keterampilan	Mengoperasikan komputer
2. Bakat kerja	Q,F,E,C,M
3. Minat kerja	B1, 3A, 4A, 5B
4. Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
5. Kondisi fisik	
6a. Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus
b. Umur	Tidak ada syarat khusus
c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7. Fungsi Pekerjaan	
a. Benda	B7
b. Data	D0, D1, D2
c. Orang	O1, 03, 06, 08

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik)
KELAS JABATAN : 7

KABUPATEN
CAMAT LARANTUKA,
IR. ALOISUS RIBERU
PEMBINA TK. I
NIP. 19670420 199803 1 006

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN
KODE JABATAN
UNIT KERJA
JPT Utama
JPT Madya
JPT Pratama
Administrator
Pengawas
Pelaksana
Jabatan Fungsional
KUALIFIKASI JABATAN
Pendidikan formal
Pendidikan dan Pelatihan
Pengalaman kerja
TUGAS POKOK

: Kepala Seksi Perekonomian (Belum terisi)
 : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
 :
 : Camat Larantuka
 : Sekretaris Camat
 : Kepala Seksi Perekonomian
 :
 : Membantu Camat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dan pemberdayaan ekonomi masyarakat
 : S1 Ekonomi Pembangunan, S1 Ekonomi Manajemen/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 : ASN

URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
1. Menyusun rencana kegiatan seksi perekonomian	dok	1	5	5	0,004
2. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja	frekwensi	40	0,5	20	0,014
3. Menyajikan bahan koordinasi fasilitasi kerja sama desa dalam pengembangan ekonomi	dok	40	1	40	0,029
4. Melakukan pendataan usaha-usaha masyarakat	Dok	200	2,3	460	0,329
5. Menyajikan bahan koordinasi Pelaksanaan Pendampingan terhadap usaha-usaha masyarakat desa	Dok	200	2	400	0,286
6. Menyajikan bahan koordinasi pelaksanaan survey dan pemetaan potensi pembentukan BUMDES	Dok	24	2	48	0,034
7. Menyajikan bahan koordinasi pelaksanaan pembentukan BUMDES dan perusahaan desa	Dok	2	2	4	0,003
8. Menyajikan bahan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan Supervisi BUMDES dan perusahaan desa	dok	2	5	10	0,007
9. Menyajikan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat Daerah yang membidangi perekonomian di Wilayah Kecamatan.	Dok	30	1,5	45	0,032
10. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya.	Dok	48	0,5	24	0,017
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.	Dok	90	1,3	117	0,084
TOTAL				1218	0,838
PEMBULATAN					
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-

7 HASIL KERJA

HASIL KERJA	
1. Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Perekonomian	
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. Dokumen kerjasama desa dalam pengembangan ekonomi	
8. Dokumen / data - data usaha - usaha masyarakat	
9. Dokumen/ data-data bimbingan teknis dan supervisi kerjasama desa	
10. Dokumen/ data - data pelaksana bimbingan teknis dan supervisi BUMDES dan perusahaan desa	
11. Kelancaran pelaksanaan kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi perekonomian di wilayah Kecamatan	
12. Dokumen pengembangan program	

8 BAHAN KERJA

PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1 Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2 Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
3 Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja	Dasar petunjuk kerja
4 Surat-Surat/Naskah Surat	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
5 Data - data lain yang terkait	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1 Telpn, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2 ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3 Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

1 Kesesuaian dokumen perencanaan	TANGGUNG JAWAB
2 Kesesuaian dokumen	
3 Keefektifan pelaksanaan kegiatan	
4 Kesesuaian penilaian kinerja bawahan	

11 WEWENANG

1 Penempatan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas	URAIAN
2 Menerima/menolak konsep dari bawahan	
3 Mengatur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan	

12 KORELASI JABATAN

NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1 Kepala Seksi	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Konsultasi
2 Kepala Seksi	Kecamatan Larantuka Kab. Flores Timur	Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
1 Tempat Kerja	Terbuka
2 Suhu	-
3 Udara	Panas
4 Keadaan udara	Cukup
5 Pencahayaan	Rendah
6 Penerangan	Cukup
7 Suara	-
8 Keadaan tempat kerja	Bersih
9 Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA

NAMA RESIKO	PENYEBAB
1 Kelelahan pada otot mata	-
2 Kejujuran	-

15 SYARAT JABATAN

1 Keterampilan	Menguasai penggunaan bahan kerja dan mampu mengoperasikan perangkat lainnya
2 Bakat kerja	G, V, P, Q, K, F, C
3 Minat kerja	Sosial, Kewirausahaan dan Konvensional
4 Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
5 Kondisi fisik	
6 a Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus
6 b Umur	Tidak ada syarat khusus
6 c Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
6 d Postur badan	Tidak ada syarat khusus
6 e Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7 Fungsi Pekerjaan	
7 a Benda	B7
7 b Data	D0, D1, D2
7 c Orang	O1, 03, 06, 08

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik)
KELAS JABATAN : 9

KECAMATAN LARANTUKA
KABUPATEN FLORES
IR. ALFRIUS RIBERU
PEMILAH TK. I
NIP. 19670420 199803 1 006

**ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:**

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN
KODE JABATAN
UNIT KERJA
JPT Utama
JPT Madya
JPT Pratama
Administrator
Pengawas
Pelaksana
Jabatan Fungsional
KUALIFIKASI JABATAN
Pendidikan formal
Pendidikan dan Pelatihan
Pengalaman kerja
TUGAS POKOK

: Analisis Perencanaan (belum terisi)
: Pemerintah Kabupaten Flores Timur
: Kantor Camat Larantuka
: Sekretaris Camat
: Kepala Seksi Perencanaan
: Analisis Perencanaan
: Menelaah dan menganalisa bahan urusan perencanaan sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna
: S1, D4 bidang manajemen/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
: ASN

URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
Membantu atasan dalam menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan berdasarkan rencana strategis kantor Camat Larantuka agar kegiatan dapat berjalan baik	dok	1	3	3	0,002
Menghimpun data di bidang perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dok	240	0,5	120	0,086
Menelaah, menganalisa serta menelaah data urusan perencanaan desa/kelurahan berdasarkan data untuk memperlancar pelaksanaan tugas	dok	240	0,5	120	0,086
Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan Desa/Kelurahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dok	240	2	480	0,343
Membuat laporan berdasarkan hasil analisis sebagai input untuk pengambilan kebijakan	Dok	1	2	2	0,001
Mengkonsultasikan kendala dalam pelaksanaan tugas dengan atasan sebagai prosedur untuk mendapat penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas	frekwensi	240	0,5	120	0,086
Memberikan saran kepada atasan agar pelaksanaan kegiatan berjalan optimal	frekwensi	240	0,25	60	0,043
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	frekwensi	300	0,5	150	0,107
Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi Perangkat Daerah yang membidang perencanaan di Wilayah Kecamatan.	Dok	30	1,5	45	0,032
Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	Dok	48	0,5	24	0,017
TOTAL				1169	0,803
PEMBULATAN					
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-

7 HASIL KERJA

HASIL KERJA
1) Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Perencanaan
2) Data-data di bidang perencanaan desa/kelurahan
3) Laporan analisis data

8 BAHAN KERJA

PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1) Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2) Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
3) Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja	Dasar petunjuk kerja
4) Surat-Surat/Naskah Surat	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
5) Data - data lain yang terkait	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9 PERANGKAT KERJA

PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1) Perangkat Komputer/laptop	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2) Telpon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
3) ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
4) Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

TANGGUNG JAWAB
1) Keakuratan dokumen Rancangan rencana kerja kegiatan seksi perencanaan
2) Kebenaran dokumen/data

WENANG		URAIAN
Menyediakan data		
Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan		

KORRELASI JABATAN		
NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
Kepala Seksi Perekonomian	Kecamatan Larantuka	
Kepala Desa/Ketua BPD, Lurah	Pemerintah Desa/BPD, Kelurahan	Konsultasi
Posisi sama pada seksi perekonomian	Konsultasi	Dalam rangka koordinasi kerja dan pengumpulan data
		Koordinasi

KONDISI LINGKUNGAN KERJA	
ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Terbuka
Luas	.-
Kelembaban udara	Panas
Kelembaban udara	Cukup
Kelembaban udara	Rendah
Kelembaban udara	Cukup
Kelembaban udara	.-
Kelembaban udara	Bersih
Kelembaban udara	.-

RESIKO BAHAYA	
NAMA RESIKO	PENYEBAB
Kelelahan pada otot mata	.-
Kelelahan	.-

SYARAT JABATAN	
Keterampilan	Mengoperasikan komputer
Bakat kerja	Q,F,E,C,M
Mint kerja	B1, 3A, 4A, 5B
Uji kerja Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
Kondisi fisik	
Denis kelamin	Tidak ada syarat khusus
Umur	Tidak ada syarat khusus
Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
Postur badan	Tidak ada syarat khusus
Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
Fungsi Pekerjaan	Tidak ada syarat khusus
Benda	
Data	B7
Orang	D0, D1, D2
	O1, 03, 06, 08

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik)
 KELAS JABATAN : 7


 IR. AKOSIUS RIBERU
 PEMBINA TK. I
 NIP. 19671420 199803 1 006

INFORMASI JABATAN

S1 bidang ekonomi pembangunan/akuntansi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
ASN

BAHAN KERJA

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kasubag Program, Data dan Evaluasi
KODE JABATAN :
UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
JPT Utama :
JPT Madya : Kantor Camat Larantuka
JPT Pratama : Sekretaris Camat
Administrator : Kasubag Program, Data dan Evaluasi
Pengawas :
Pelaksana :
Jabatan Fungsional :
WISATA JABATAN : Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan urusan Program, Data dan Evaluasi
KUALIFIKASI JABATAN : S1 bidang ekonomi pembangunan/akuntansi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Pendidikan formal :
Pendidikan dan Pelatihan : ASN
Pengalaman kerja :
TUGAS POKOK :

URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
Menyampaikan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	dok	8	1	8	0,006
Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit	dok	8	1	8	0,006
Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan	frekwensi	50	0,5	25	0,018
Menyusun rencana strategis (RENSTRA) Kecamatan	dok	23	20	460	0,329
Menyusun rencana kerja Tahunan (RKT) Kecamatan	dok	23	20	460	0,329
Menyusun Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Kecamatan	dok	1	2,5	2,5	0,002
Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahunan Kecamatan	dok	1	10	10	0,007
Menyusun Evaluasi Kinerja Kecamatan	dok	8	8	64	0,046
Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan	dok	23	5	115	0,082
Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan	dok	23	5	115	0,082
Menyiapkan bahan pengawasan melekat, budaya kerja dan kinerja keuangan berdasarkan rencana kerja	dok	5	3	15	0,011
Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan	frekwensi	50	0,25	12,5	0,009
Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja	frekwensi	50	0,25	12,5	0,009
Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah	dok	4	2	8	0,006
Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Sub bagian program data dan evaluasi	dok	1	5	5	0,004
Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya	frekwensi	100	2,5	250	0,179
Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, baik secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan	frekwensi/dok	100	0,5	50	0,036
TOTAL				1620,5	1,158
PEMBULATAN					1
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					-
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					

7 HASIL KERJA

HASIL KERJA
1) Dokumen rencana kegiatan unit
2) Dokumen rencana pelaksanaan kegiatan
3) Adanya kejelasan Pembagian tugas kepada bawahan
4) Dokumen rencana strategis (RENSTRA) Kecamatan
5) Dokumen rencana kerja Tahunan (RKT) Kecamatan
6) Dokumen penetapan Kinerja (PK) Tahunan Kecamatan
7) Dokumen Laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahunan Kecamatan
8) Dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan
9) Dokumen Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan
10) Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan
11) Konsep upaya peningkatan dan pengembangan program
12) SKP bawahan

8 BAHAN KERJA

PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
Petunjuk kerja	Petunjuk kerja
Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
Dasar petunjuk kerja	Dasar petunjuk kerja
Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
Untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
Untuk menunjang pelaksanaan tugas	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
Untuk menunjang pelaksanaan tugas	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

TANGGUNG JAWAB
Menyusun dokumen rencana kegiatan unit
Menyusun dokumen rencana pelaksanaan kegiatan
Menyusun pembagian tugas kepada bawahan
Menyusun pembagian tugas kepada bawahan
Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan
Menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Kecamatan
Menyusun Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahunan Kecamatan
Menyusun Dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan
Menyusun Dokumen Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan
Menyusun Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kecamatan
Menyusun Dokumen evaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya.
Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan
Menyusun SKP bawahan

KEWENANG
Meminta data bahan
Menolak masukan dari bawahan yang tidak sesuai dengan aturan
Memberikan perintah kepada bawahan
Menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan yang telah didistribusikan oleh Camat
Mengur bawahan
Memotivasi bawahan
Menilai kinerja bawahan

KORELASI JABATAN	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan Lantuka Kabupaten Flores Timur	Menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Pelaksana pada Sub bagian PDE	Kecamatan Lantuka Kabupaten Flores Timur	Pengarahan serta menyampaikan pelaksanaan tugas kepegawaian

KONDISI LINGKUNGAN KERJA	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Terbuka
2	Suhu	.-
3	Udara	Panas
4	Kedudukan udara	Cukup
5	Pencahayaan	Rendah
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	.-
8	Kedudukan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	.-

RESIKO BAHAYA	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	.-
2	Kejenuhan	.-

SYARAT JABATAN	Menguasai penggunaan bahan kerja dan mampu mengoperasikan perangkat lainnya
1	Keterampilan
2	Bakat kerja
3	Minat kerja
4	Upaya Fisik
5	Kondisi fisik
6	Jenis kelamin
7	Umur
8	Tinggi badan
9	Postur badan
10	Pemampilan
11	Fungsi Pekerjaan

	B7
	D0, D1, D2
	O1, 03, 06, 08

KELOMPOK KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik)
 KELAS JARATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN
 CAMATAN KANTORA
 KANTORAN
 IR. ALDI PRIBERU
 PEMBINA K. I
 NIP. 196704201998031006

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN	Pengadministrasi Perencanaan dan Program (Belum terisi)
CODE JABATAN	
UNIT KERJA	Pemerintah Kabupaten Flores Timur
JPT Utama	
JPT Madya	
JPT Pratama	Camat Larantuka
Administrator	Sekretaris Camat
Pengawas	Kasubag Program, Data dan Evaluasi
Pelaksana	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
Jabatan Fungsional	
KETERANGAN JABATAN	Melakukan kegiatan pengolahan data yang meliputi menyiapkan bahan , koodinasi kecamatan dan penyusunan laporan di bidang program, data dan evaluasi untuk disajikan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
KEPENDIDIKAN	D3 bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
PENGALAMAN KERJA	ASN
TUGAS POKOK	

URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
Memperjelas tugas dan petunjuk kerja atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan keliruan dalam pelaksanaannya.	dok	72	1,3	93,6	0,067
Melakukan pengumpulan, penyimpanan dan menghasilkan data penyusunan program data dan evaluasi dari tiap bidang maupun bagian baik secara manual maupun elektronik dengan baik sesuai perintah atasan	dok	72	1,3	93,6	0,067
Menyimpan dan memelihara data olahan, laporan, dokumen guna memudahkan untuk penemuan kembali apabila diperlukan	dok	72	2,15	154,8	0,111
Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Program Data dan Evaluasi serta hasil pelaksanaan tugas kecamatan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	dok	42	1,3	54,6	0,039
Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	dok	200	1,3	260	0,186
Melaksanakan tugas ke Kecamatan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	frekwensi	200	2	400	0,286
TOTAL				1056,6	0,755
PEMBULATAN					
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-

HASIL KERJA

HASIL KERJA
rencanaKerja Sub bagian Prohgram data, dan Evaluasi
Materi SAKIP, RENSTRA,, RKT,PK, Lakip dan Evaluasi kinerja
identifikasi permasalahan yang terkait
pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan Laporan Evaluasi
kelancaran tugas pimpinan.

BAHAN KERJA

PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
Peraturan perundangan, petunjuk teknis dan juklak kerja surat-surat/naskah dan data-data lain yang	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

PERANGKAT KERJA

PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
Perangkat Komputer/Laptop	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
Telepon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

TANGGUNG JAWAB

TANGGUNG JAWAB
Keakuratan dan kebenaran dokumen

WEWENANG

URAIAN
Meminta data/bahan
Menggunakan fasilitas kantor
Memberikan masukan pada pimpinan

KORELASI JABATAN

NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1. Kasubag Program Data dan Evaluasi	Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur	Menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2. Pelaksana pada Sub bagian PDE	Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur	Melaksanakan tugas pokok pada Sub Bagian PDE

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
1. Tempat Kerja	Terbuka
2. Suhu	-
3. Udara	Panas
4. Keadaan udara	Cukup
5. Letak	Rendah
6. Penerangan	Cukup
7. Suara	-
8. Keadaan tempat kerja	Bersih
9. Getaran	-

RESIKO BAHAYA

NAMA RESIKO	PENYEBAB
1. Kelelahan pada otot mata	-
2. Kejenuhan	-

SYARAT JABATAN

1. Keterampilan	Menguasai penggunaan bahan kerja dan mampu mengoperasikan perangkat lainnya
2. Bakat kerja	G, V, N, Q
3. Minat kerja	Sosial dan Konvensional
4. Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
5. Kondisi fisik	
a. Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus
b. Umur	Tidak ada syarat khusus
c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7. Fungsi Pekerjaan	
a. Benda	B7
b. Data	D0, D1, D2
c. Orang	O1, 03, 06, 08

5. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik)
KELAS JABATAN : 6



INFORMASI JABATAN

Analisis Perenc. Evaluasi dan Pelaporan (Belum terisi)

Pemerintah Kabupaten Flores Timur

Kantor Camat Laramtuka

Sekretaris Camat

Kasubag Program, Data dan Evaluasi

Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan dan pelaporan

D4 bidang ekonomi/manajemen/akuntansi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

ASN

HASIL KERJA

Penyusunan Kerja Sub bagian Program data, dan Evaluasi
Materi SAKIP, RENSTRA,, RKT,PK, Lakip dan Evaluasi kinerja
Identifikasi permasalahan yang terkait
Penyusunan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan Laporan Evaluasi
Pelaksanaan tugas pimpinan.

PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
Deposisi dari atasan	Petunjuk kerja
Peraturan perundangan, petunjuk teknis dan iktukal kerja surat-surat/naskah dan data-data lain yang	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

TANGGUNG JAWAB

Keakuratan dan kebenaran dokumen

URAIAN

Meminta data/bahan
Menggunakan fasilitas kantor
Memberikan masukan pada pimpinan

KORELASI JABATAN

NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
Ketang Program Data dan Evaluasi	Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur	Menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
Pelaksana pada Sub bagian PDE	Kecamatan Larantuka Kabupaten Flores Timur	Melaksanakan tugas pokok pada Sub Bagian PDE

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Terbuka
Suhu	-
Udara	Panas
Kondisi udara	Cukup
Pencahayaan	Rendah
Penerangan	Cukup
Suara	-
Kondisi tempat kerja	Bersih
Kebersihan	-

RISIKO BAHAYA

NAMA RESIKO	PENYEBAB
Kelelahan pada otot mata	-
Kejenuhan	-

SYARAT JABATAN

Keterampilan	Menguasai penggunaan bahan kerja dan mampu mengoperasikan perangkat lainnya
Bakat kerja	G, V, N, Q
Minat kerja	Sosial dan Konvensional
Uprava Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
Kondisi fisik	
a. Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus
b. Umur	Tidak ada syarat khusus
c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
e. Pemampulan	Tidak ada syarat khusus
Fungsi Pekerjaan	
a. Benda	B7
b. Data	D0, D1, D2
c. Orang	O1, O3, O6, O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik)
KELAS JABATAN : 7



1. Peraturan perundangan Kecamatan dan data-data lain yang terkait	Untuk acuan pelaksanaan koordinasi Kecamatan internal, pembagian
2. Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja	Dasar petunjuk kerja
3. Surat-Surat/Naskah Surat	Dasar pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
4. Data - data lain yang terkait	Dasar pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi

9. PERANGKAT KERJA

PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1. Telp, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2. ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3. Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

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

URAIAN
1. Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2. Menerima/menolak konsep dari bawahan
3. Mengur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawah

12. KORELASI JABATAN

NAMA JABATAN	UNIT/INSTANSI	DALAM HAL
1. Camat	Kecamatan	Konsultasi
2. Sekretaris Camat	Kecamatan	Koordinasi
3. Para Kepala Seksi	Kecamatan	Koordinasi
4. Kepala Desa, Ketua BPD dan para Lurah	Pemerintah Desa, BPD dan Kelurahan	Koordinasi kerja, memberi petunjuk, pembinaan dan pengawasan
5. Jabatan pelaksana pada seksi Trantib	Kecamatan	Mengarahkan, membimbing, memberi petunjuk, perintah/instruksi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

ASPEK	FAKTOR
1. Tempat Kerja	Terbuka
2. Suhu	-
3. Udara	Panas
4. Keadaan udara	Cukup
5. Letak	Rendah
6. Penerangan	Cukup
7. Suara	-
8. Keadaan tempat kerja	Bersih
9. Getaran	-

13. RESIKO BAHAYA

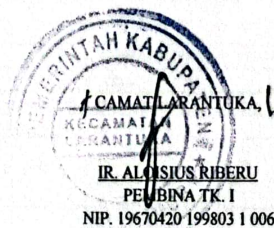
NAMA RESIKO	PENYEBAB
1. Kelelahan pada otot mata	-
2. Kejenuhan	-

14. SYARAT JABATAN

1. Keterampilan	Menguasai penggunaan bahan kerja dan mampu mengoperasikan perangkat lainnya
2. Bakat kerja	V,P,Q,F,K, C, M
3. Minat kerja	Komunikasi data, (1b), berhubungan dengan orang dalam niaga (2a)
4. Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Menarik, Memegang, berbicara, Mendengar, Melihat
5. Kondisi fisik	
6a. Jenis kelamin	Tidak ada syarat khusus
6b. Umur	Tidak ada syarat khusus
6c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
6d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
6e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
7. Fungsi Pekerjaan	
a. Benda	B7
b. Data	D0, D1, D2
c. Orang	O1, 03, 06, 07, 08

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B(Baik)

KELAS JABATAN : 9



**ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:**

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN
KODE JABATAN
UNIT KERJA

Analisis Forum Kerukunan Umat (beban terisi)

PEKERJAAN JABATAN
KUALIFIKASI JABATAN
TUGAS POKOK

Camat Larantuka
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Analisis Forum Kerukunan Umat

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kerukunan umat sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdisynguna dan berhasilguna
S1, D4 Sosial dan Politik/sociologi/kebijakan publik/psikologi masyarakat/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
ASN

URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
2	3	4	5	6=4x5	7=6/1406
1. Membantu atasan dalam menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana strategis Kantor Camat Larantuka agar kegiatan dapat berjalan baik	dok	1	3	3	0,002
2. Menghimpun data di bidang forum kerukunan sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dok	240	0,5	120	0,086
3. Mempelajari, menganalisa serta menelaah data urusan kerukunan umat desa/kelurahan berdasarkan data untuk memperlancar pelaksanaan tugas	dok	240	0,5	120	0,086
4. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kerukunan umat Desa/Kelurahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dok	240	2	480	0,343
5. Membuat laporan/rekomendasi berdasarkan hasil analisis sebagai input untuk pengambilan kebijakan	Dok	1	2	2	0,001
6. Mengkonsultasikan kendala dalam pelaksanaan tugas dengan atasan sebagai prosedur untuk mendapat penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas	frekwensi	240	0,5	120	0,086
7. Memberikan saran kepada atasan agar pelaksanaan kegiatan berjalan optimal	frekwensi	240	0,25	60	0,043
8. Melaksanakan tugas kodinasian lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	frekwensi	300	0,5	150	0,107
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	Dok	300	0,5	150	0,107
TOTAL				1205	0,861
PEMBULATAN					
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-

7. HASIL KERJA

HASIL KERJA	
1. Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	
2. Data-data Forum Kerukunan Umat Kecamatan	
3. Laporan analisis data	

8. BAHAN KERJA

PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
1. Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2. Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
3. Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja	Dasar petunjuk kerja
4. Surat-Surat/Naskah Surat	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
5. Data - data lain yang terkait	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

9. PERANGKAT KERJA

PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1. Telpon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2. ATK habis pakai	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3. Kursi dan meja kerja	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

TANGGUNG JAWAB	
1. Keakuratan dokumen Rancangan rencana kerja kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	
2. Kebenaran dokumen/data	

11. WEWENANG

Menyediakan data	URAIAN
Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan	

KORELASI JABATAN

NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kecamatan Larantuka	Konsultasi
Kepala Desa/Ketua BPD, Lurah	Pemerintah Desa/BPD, Kelurahan	Dalam rangka koordinasi kerja dan pengumpulan data
Pelaksana pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Konsultasi	Koordinasi

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

Tempat Kerja	ASPEK	FAKTOR
Suhu		Dalam ruang tertutup
Udara		Dingin dengan perubahan
Kondisi udara		Kering
Letak		Cukup
Penerangan		Tinggi dan ramai
Suara		Terang
Kondisi tempat kerja		-
Getaran		Bersih
		-

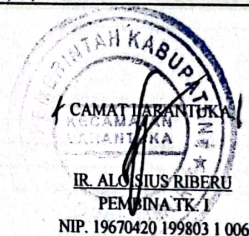
RESIKO BAHAYA

NAMA RESIKO	PENYEBAB
Stres	
Kelelahan pada otot mata	Volume pekerjaan dan penyelesaian persoalan yang tinggi
Kejenuhan	Menatap layar komputer dalam waktu yang lama
	Melakukan pekerjaan yang sama tiap hari

SYARAT JABATAN

Keterampilan	
Bakat kerja	Mengoperasikan komputer
Minat kerja	Q,F,E,C,M
Upaya Fisik	B1, 3A, 4A, 5B
Kondisi fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Menunduk, Membungkuk
a. Jenis kelamin	Pria/Wanita
b. Umur	Tidak ada syarat khusus
c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
Fungsi Pekerjaan	
a. Benda	B7
b. Data	D0, D1,
c. Orang	O1, O3, O6, O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
KELAS JABATAN : 7



ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN	Pengelola Keamanan dan Ketertiban (Belum terisi)
CODE JABATAN	Pemerintah Kabupaten Flores Timur
UNIT KERJA	
JPT Utama	
JPT Madya	
JPT Pratama	Camat Larantuka
Administrator	Sekretaris Camat
Pengawas	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pelaksana	Pengelola Keamanan dan Ketertiban
Jabatan Fungsional	
KETERANGAN JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data keamanan dan ketertiban sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna
KEPENDIDIKAN	D3 dibidang ilmu administrasi pemerintahan/sosiologi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
KEPENDIDIKAN FORMAL	ASN
PENGALAMAN KERJA	
TUGAS POKOK	

URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
Membantu atasan dalam menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana strategis Kantor Camat Larantuka agar kegiatan dapat berjalan baik	dok	1	5	5	0,004
Menyiapkan bahan di bidang Keamanan dan Ketertiban sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dok	240	1,3	312	0,223
Membuat Laporan di Bidang Keamanan dan Ketertiban sebagai input untuk pengambilan kebijakan	dok	240	1,3	312	0,223
Mengkonsultasikan kendala dalam pelaksanaan tugas dengan atasan sebagai prosedur untuk mendapat penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas	frekwensi	240	0,5	120	0,086
Memberikan saran kepada atasan agar pelaksanaan kegiatan berjalan optimal	frekwensi	240	0,25	60	0,043
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	frekwensi	300	1,3	390	0,279
Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	Dok	300	0,5	150	0,107
TOTAL				1349	0,964
PEMBULATAN					
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-

HASIL KERJA

HASIL KERJA
Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Bahan Keamanan dan Ketertiban
Laporan

BAHAN KERJA

PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja	Dasar petunjuk kerja
Surat-Surat/Naskah Surat	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
Data - data lain yang terkait	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

PERANGKAT KERJA		PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1. Telepon, Internet		Untuk memperlancar pelaksanaan tugas
2. ATK, busur pakai		Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3. Kursi dan meja kerja		Untuk menunjang pelaksanaan tugas

TANGGUNG JAWAB	
1. Penyusunan dokumen Rancangan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	
2. Penerapan dokumen/data	

WENANG	
1. Menyediakan data	
2. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan	

KORELASI JABATAN		
NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kecamatan Larantuka	Konsultasi
Kepala Desa/Ketua BPD, Lurah	Pemerintah Desa/BPD, Kelurahan	Dalam rangka koordinasi kerja dan pengumpulan data
Pelaksana pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Konsultasi	Koordinasi

KONDISI LINGKUNGAN KERJA	
ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja	Dalam ruang tertutup
Suhu	Dingin dengan perubahan
Udara	Kering
Kedap udara	Cukup
Letak	Tinggi dan ramai
Penerangan	Terang
Suara	-
Kedap tempat kerja	Bersih
Getaran	-

RESIKO BAHAYA	
NAMA RESIKO	PENYEBAB
Stres	Volume pekerjaan dan penyelesaian persoalan yang tinggi
Kelelahan pada otot mata	Menatap layar komputer dalam waktu yang lama
Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama tiap hari

SYARAT JABATAN	
Keterampilan	Mengoperasikan komputer
Bakat kerja	Q,F,E,C,M
Minat kerja	B1, 3A, 4A, 5B
Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Menunduk, Membungkuk
Kondisi fisik	
a. Jenis kelamin	Pria/Wanita
b. Umur	Tidak ada syarat khusus
c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
Fungsi Pekerjaan	
a. Benda	B7
b. Data	D0, D1,
c. Orang	O1, O3, O6, O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
 KELAS JABATAN : 6


 CAMAT LARANTUKA
 IR. ALFRIUS KIBERU
 PEMBINA TR. I
 NIP. 19670420 199803 1 006

**ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ANJAB-ABK)
KECAMATAN LARANTUKA
TANGGAL PEMBUATAN:**

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Analisis Keamanan (Belum terisi)
KODE JABATAN :
UNIT KERJA : Pemerintah Kabupaten Flores Timur
JPT Utama :
JPT Madya : Kantor Camat Larantuka
JPT Pratama : Sekretaris Camat
Administrator : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pengawas : Analisis Keamanan
Pelaksana :
Jabatan Fungsional :

IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keamanan sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna
KUALIFIKASI JABATAN :
a Pendidikan formal : S1, D4, bidang ilmu hukum/ilmu pemerintahan/ilmu sosial politik/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan dan Pelatihan :
c Pengalaman kerja : ASN
TUGAS POKOK :

URAIAN TUGAS	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (jam)	Kebutuhan Pegawai
2	3	4	5	6=4x5	7=6/1400
Membantu atasan dalam menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana strategis Kantor Camat Larantuka agar kegiatan dapat berjalan baik	dok	1	3	3	0,002
Menghimpun data di bidang Keamanan Desa/Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dok	240	0,5	120	0,086
Mempelajari, menganalisa serta menelaah data urusan Keamanan desa/kelurahan berdasarkan data untuk memperlancar pelaksanaan tugas	dok	240	0,5	120	0,086
Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kerukunan umat Desa/Kelurahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dok	240	2	480	0,343
Membuat laporan/rekomendasi berdasarkan hasil analisis sebagai input untuk pengambilan kebijakan	Dok	1	2	2	0,001
Mengkonsultasikan kendala dalam pelaksanaan tugas dengan atasan sebagai prosedur untuk mendapat penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas	frekwensi	240	0,5	120	0,086
Memberikan saran kepada atasan agar pelaksanaan kegiatan berjalan optimal	frekwensi	240	0,25	60	0,043
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	frekwensi	300	0,5	150	0,107
Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	Dok	300	0,5	150	0,107
TOTAL				1205	0,861
PEMBULATAN					
JUMLAH PEGAWAI YANG TERSEDIA/TERISI					1
JUMLAH PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN					-

HASIL KERJA

HASIL KERJA	
Dokumen Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	
Data-data Keamanan Desa/Kelurahan	
Laporan analisis data	

BAHAN KERJA

PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN DALAM TUGAS
Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
Peraturan perundangan	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja	Dasar petunjuk kerja
Surat-Surat/Naskah Surat	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi
Data - data lain yang terkait	Dasar pelaksana tugas, pokok dan fungsi

PERANGKAT KERJA	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
Internet		Untuk memperancar pelaksanaan tugas
ATAK habis pakai		Untuk menunjang pelaksanaan tugas
Kursi dan meja kerja		Untuk menunjang pelaksanaan tugas

TANGGUNG JAWAB	TANGGUNG JAWAB
Koordinasi dokumen Rancangan rencana kerja kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	
Koordinasi dokumen/data	

KEWENANG	URAIAN
Mengumpulkan data	
Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan	

KORELASI JABATAN	NAMA JABATAN	INSTANSI	DALAM HAL
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kecamatan Lantuka		Konsultasi
Kepala Desa/Ketua BPD, Lurah	Pemerintah Desa/BPD, Kelurahan		Dalam rangka koordinasi kerja dan pengumpulan data
Pejabat sara pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kecamatan Lantuka		Koordinasi

KONDISI LINGKUNGAN KERJA	ASPEK	FAKTOR
Tempat Kerja		Dalam ruang tertutup
Suhu		Dingin dengan perubahan
Udara		Kering
Kondisi udara		Cukup
Letak		Tinggi dan ramai
Penerangan		Terang
Suara		..
Kondisi tempat kerja		Bersih
Getaran		..

RESIKO BAHAYA	NAMA RESIKO	PENYEBAB
Stres		Volume pekerjaan dan penyelesaian persoalan yang tinggi
Kelelahan pada otot mata		Menatap layar komputer dalam waktu yang lama
Kelelahan		Melakukan pekerjaan yang sama tiap hari

SYARAT JABATAN	
Keterampilan	Mengoperasikan komputer
Bakat kerja	Q,F,E,C,M
Minat kerja	B1, 3A, 4A, 5B
Upaya Fisik	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Menunduk, Membungkuk
Kondisi fisik	
a. Jenis kelamin	Pria/Wanita
b. Umur	Tidak ada syarat khusus
c. Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
d. Postur badan	Tidak ada syarat khusus
e. Pemampilan	Tidak ada syarat khusus
Fungsi Pekerjaan	
a. Benda	B7
b. Data	D0, D1,
c. Orang	O1, O3, O6, O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
KELAS JABATAN : 7

