

**ANJAB DAN ABK**

**TAHUN 2023**

**KANTOR CAMAT TANJUNG BUNGA**

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Camat Tanjung Bunga
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :  
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Tanjung bunga
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Bupati dalam mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan penyelenggaraan pembangunan serta pelayanan kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan, meliputi Kesekretariatan, Bidang Pemerintahan, Bidang Ketentraman dan Ketertiban, Bidang Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan dan Bidang Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :  
  - a. Pendidikan Formal : S 1-Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Administrasi Negara - Bidang lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsa
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                                                                    | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelenggaraan (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                               | 3           | 4            | 5                           | 6                       | 7                          |
| 1  | 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 | frek        | 6            | 6                           | 36                      | 0,03                       |
| 2  | Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Kecamatan                                                                                                                                                                                           | dok         | 2            | 8                           | 16                      | 0,01                       |
| 3  | Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan                                                                                                                                                                                       | dok         | 2            | 10                          | 20                      | 0,01                       |
| 4  | Merumuskan dan Menetapkan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan                                                                                                                  | dok         | 2            | 18                          | 36                      | 0,03                       |
| 5  | Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan                                                                                                                                                             | frek        | 30           | 4                           | 120                     | 0,08                       |
| 6  | Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai tugas pokok dan fungsi                                                                                                                                                         | frek        | 30           | 2                           | 60                      | 0,04                       |
| 7  | Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas                                                                                                                                                              | frek        | 50           | 2                           | 100                     | 0,07                       |



|            |                                                                                                                                                                                       |      |    |   |      |      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|------|------|
| 8          | Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum di Kecamatan                                                                                                                                | frek | 20 | 2 | 40   | 0,03 |
| 9          | Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum                                                                                                              | frek | 18 | 3 | 54   | 0,04 |
| 10         | Mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan pemberdayaan masyarakat                                                                                                                          | frek | 16 | 3 | 48   | 0,03 |
| 11         | Mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan perekonomian                                                                                                                                     | frek | 20 | 3 | 60   | 0,04 |
| 12         | Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat Kecamatan                                                                                                          | frek | 1  | 9 | 9    | 0,01 |
| 13         | Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati/Wali kota                                                                                                        | frek | 16 | 2 | 32   | 0,02 |
| 14         | Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya                                                                                         | frek | 24 | 3 | 72   | 0,05 |
| 15         | Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum                                                                                                                    | frek | 16 | 3 | 48   | 0,03 |
| 16         | Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan                                                                     | frek | 12 | 3 | 36   | 0,03 |
| 17         | Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan                                                                                                                | frek | 16 | 3 | 48   | 0,03 |
| 18         | Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan              | frek | 12 | 4 | 48   | 0,03 |
| 19         | Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati/wali kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota                               | frek | 12 | 2 | 24   | 0,02 |
| 20         | Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan                                                                                                | frek | 13 | 2 | 26   | 0,02 |
| 21         | Melakukan Pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja                                                                                                                                 | frek | 13 | 2 | 26   | 0,02 |
| 22         | Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya | frek | 50 | 3 | 150  | 0,10 |
| 23         | Melaksanakan Tugas lain sesuai yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan                                                                                                   | frek | 24 | 5 | 120  | 0,08 |
| 24         | Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan                                      | frek | 24 | 2 | 48   | 0,03 |
| Total      |                                                                                                                                                                                       |      |    |   | 1241 | 0,88 |
| Pembulatan |                                                                                                                                                                                       |      |    |   |      | 1    |

## 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Terkoordinasinya penyusunan dokumen rencana kerja Kantor Camat yang meliputi Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, dan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.  | Terkoordinasinya penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang meliputi : Rencana Strategis; Rencana Kinerja Tahunan; Penetapan Kinerja; Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Evaluasi Kinerja Kantor. |
| 3.  | Petunjuk penyusunan dokumen LKPJ, IPPD, LPPD, Pengawasan melekat, Budaya Kerja, Kinerja Keuangan ;                                                                                                                                                      |
| 4.  | Terkoordinasinya penyusunan rencana kegiatan Kantor Camat sesuai RENSTRA dan sumber data lainnya ;                                                                                                                                                      |
| 6.  | Petunjuk dan pembinaan pemerintahan desa;                                                                                                                                                                                                               |
| 7.. | Penyelenggaraan pemerintahan umum;                                                                                                                                                                                                                      |
| 8.  | Pelaksanaan tugas terevaluasi;                                                                                                                                                                                                                          |
| 9.  | Saran dan pertimbangan diterima atau ditolak;                                                                                                                                                                                                           |
| 10. | Kemitraan kerja;                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11. | Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan tugas yang diberikan;                                                                                                                                                                                                 |
| 12. | Laporan tertulis maupun lisan;                                                                                                                                                                                                                          |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                               | PENGUNAAN UNTUK TUGAS |
|----|-------------------------------------------|-----------------------|
| 1. | Surat masuk                               | Pedoman Kerja         |
| 2. | Peraturan Perundang-undangan              | Pedoman Kerja         |
| 3. | RENSTRA                                   | Pedoman Kerja         |
| 4. | DPA                                       | Pedoman Kerja         |
| 5. | Rencana Kerja Tahunan (RKT)               | Pedoman Kerja         |
| 6. | Petunjuk Teknis, Petunjuk Pelaksana Kerja | Pedoman Kerja         |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja                                     | Penggunaan Untuk Tugas             |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1. | Komputer, USB/Flash Disk, Internet, Printer, Laptop | Menyelesaikan tugas                |
| 2. | Email, telepon                                      | Berkomunikasi dengan pihak terkait |
| 3. | ATK                                                 | Penunjang pelaksanaan tugas        |
| 4. | SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis                       | Pedoman Kerja                      |
| 5. | Peraturan Perundang-undangan                        | Pedoman Kerja                      |
| 6. | Kendaraan kerja ;                                   | Memperlancar kerja                 |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                                  |
|----|-------------------------------------------------|
| 1. | Kebenaran program kerja dan kegiatan            |
| 2. | Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas |
| 3. | Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja       |
| 4. | Peningkatan disiplin kerja bawahan              |
| 5. | Menjamin kerahasiaan data                       |
| 6. | Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar  |
| 7. | Kegiatan pemerintahan berjalan baik             |

#### 11. WEWENANG



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

## 12. KORELASI JABATAN

| No  | NAMA JABATAN                                         | UNIT KERJA/INSTANSI                       | DALAM HAL        |
|-----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
| 1.  | Bupati                                               | Pemerintah Kabupaten Flores Timur         | Konsultasi       |
| 2.  | Wakil Bupati                                         | Pemerintah Kabupaten Flores Timur         | Konsultasi       |
| 3.  | Sekretaris Daerah                                    | Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur | Konsultasi       |
| 4.  | Sekretaris Kecamatan                                 | Kantor Camat Tanjung Bunga                | Memberi Petunjuk |
| 5.  | Kepala Seksi Pemerintahan                            | Kantor Camat Tanjung Bunga                | Memberi Petunjuk |
| 6.  | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat                 | Kantor Camat Tanjung Bunga                | Memberi Petunjuk |
| 7.  | Kepala Seksi Perekonomian                            | Kantor Camat Tanjung Bunga                | Memberi Petunjuk |
| 8.  | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban              | Kantor Camat Tanjung Bunga                | Memberi Petunjuk |
| 9.  | Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial | Kantor Camat Tanjung Bunga                | Memberi Petunjuk |
| 10. | Kasubag UKK                                          | Kantor Camat Tanjung Bunga                | Memberi Petunjuk |
| 11. | Kasubag PDE                                          | Kantor Camat Tanjung Bunga                | Memberi Petunjuk |
| 12. | Kepala Desa                                          | Desa                                      | Memberi Petunjuk |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1. | -           | -        |

## 15. SYARAT JABATAN

|    |              |   |                               |
|----|--------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan | : | Mampu mengoperasikan komputer |
| b. | Bakat Kerja  | : | G,K,D,F                       |

|    |                  |   |                         |
|----|------------------|---|-------------------------|
| c. | Temperamen Kerja | : | F,P                     |
| d. | Minat Kerja      | : |                         |
| e. | Upaya Fisik      | : | C                       |
| f. | kondisi fisik    | : |                         |
|    | 1) Jenis kelamin | : | Laki-laki/perempuan     |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus |
|    | 5) Postur Badan  | : | Tidak ada syarat khusus |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                   |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : |                         |
|    | a. Benda         | : |                         |
|    | b. Data          | : | DO.Oo                   |
|    | c. Orang         | : |                         |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 12



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Kecamatan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Tanjung Bunga
  - e. Pengawas : Camat Tanjung Bunga
  - f. Pelaksana : Sekretaris Kecamatan
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Camat dalam menyelenggarakan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perlengkapan rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta penyusunan program dan pelaporan lingkup Kecamatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Fomal : S1 – Administrasi Negara/Illmu Pemerintahan/Illmu Hukum, Bidang ilmu lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Platihan : Latsa
  - c. Pengalaman Kerja : ASN
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas                                                                                                                   | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyel<br>esaian<br>(Jam) | Waktu Efektif<br>(Jam)<br>4x5 | Kebutuhan Pegawai<br>(6:1400) |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                              | 3           | 4            | 5                               | 6                             | 7                             |
| 1  | Mengarahkan Penyusunan rencana kegiatan Sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan                               | frek        | 20           | 1                               | 20                            | 0,01                          |
| 2  | Menyusun rencana program kesekretariatan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit  | dok         | 2            | 4                               | 8                             | 0,01                          |
| 3  | Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra Kecamatan                                             | dok         | 2            | 10                              | 20                            | 0,01                          |
| 4  | Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan                                                             | dok         | 2            | 10                              | 20                            | 0,01                          |
| 5  | Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan                                                           | frek        | 30           | 6                               | 180                           | 0,13                          |
| 6  | Merumuskan dan Menetapkan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan | frek        | 30           | 4                               | 120                           | 0,09                          |
| 7  | Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan Kecamatan                                  | frek        | 24           | 2                               | 48                            | 0,03                          |

|            |                                                                                                                                                                           |      |    |   |     |      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|-----|------|
| 8          | Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya                                                                                          | frek | 24 | 2 | 48  | 0,03 |
| 9          | Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja                                                                         | frek | 24 | 1 | 24  | 0,02 |
| 10         | Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas                                    | frek | 48 | 3 | 144 | 0,10 |
| 11         | Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan Program Kerja Kecamatan                                                                               | frek | 12 | 1 | 12  | 0,01 |
| 12         | Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan                                                                  | frek | 12 | 1 | 12  | 0,01 |
| 13         | Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga, maupun sarana dan prasarana                                                                  | frek | 24 | 2 | 24  | 0,02 |
| 14         | Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan                                                                                    | frek | 12 | 3 | 36  | 0,03 |
| 15         | Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja                                                                                                                     | frek | 3  | 6 | 18  | 0,01 |
| 16         | mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah | frek | 24 | 2 | 48  | 0,03 |
| 17         | Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program                                                                                                                     | frek | 24 | 1 | 24  | 0,02 |
| 18         | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya                                                                                                  | frek | 12 | 1 | 12  | 0,01 |
| 19         | Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan                          | frek | 12 | 1 | 12  | 0,01 |
| Total      |                                                                                                                                                                           |      |    |   | 830 | 0,60 |
| Pembulatan |                                                                                                                                                                           |      |    |   |     | 1    |



|            |                                                                                                                                                                           |      |    |   |     |      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|-----|------|
| 8          | Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya                                                                                          | frek | 24 | 2 | 48  | 0,03 |
| 9          | Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja                                                                         | frek | 24 | 1 | 24  | 0,02 |
| 10         | Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas                                    | frek | 48 | 3 | 144 | 0,10 |
| 11         | Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan Program Kerja Kecamatan                                                                               | frek | 12 | 1 | 12  | 0,01 |
| 12         | Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan                                                                  | frek | 12 | 1 | 12  | 0,01 |
| 13         | Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga, maupun sarana dan prasarana                                                                  | frek | 24 | 2 | 24  | 0,02 |
| 14         | Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan                                                                                    | frek | 12 | 3 | 36  | 0,03 |
| 15         | Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja                                                                                                                     | frek | 3  | 6 | 18  | 0,01 |
| 16         | mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah | frek | 24 | 2 | 48  | 0,03 |
| 17         | Menumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program                                                                                                                     | frek | 24 | 1 | 24  | 0,02 |
| 18         | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya                                                                                                  | frek | 12 | 1 | 12  | 0,01 |
| 19         | Melaporkan pelaksanaan tugas kesekertariatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan                          | frek | 12 | 1 | 12  | 0,01 |
| Total      |                                                                                                                                                                           |      |    |   | 830 | 0,60 |
| Pembulatan |                                                                                                                                                                           |      |    |   |     | 1    |

|     |                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Kelancaran pelayanan administratif dan teknis operasional Perkantoran                         |
| 12. | Keakuratan Bahan penyusunan dan pengendalian rencana dan Program Kerja Kecamatan              |
| 13. | Keakuratan Bahan dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan |
| 14. | Kebenaran SKP Kepala Sub Bagian                                                               |
| 15. | Keakuratan Dokumen evaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya          |
| 16. | Keefektifan peningkatan dan pengembangan program                                              |

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Kecamatan |
| 5. | Menegur bawahan                                                                             |
| 6. | Memotivasi bawahan                                                                          |
| 7. | Menilai Kinerja bawahan                                                                     |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                                         | UNIT KERJA/INSTANSI        | DALAM HAL                                                                 |
|----|------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Camat Tanjung Bunga                                  | Kantor Camat Tanjung Bunga | Dalam rangka menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas |
| 2. | Kepala Seksi Pemerintahan                            | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan                                |
| 3. | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat                 | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan                                |
| 4. | Kepala Seksi Perekonomian                            | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan                                |
| 5. | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban              | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan                                |
| 6. | Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan                                |
| 7. | Kepala Sub Bagian                                    | Kantor Camat Tanjung Bunga | Memberi Petunjuk                                                          |
| 8. | Kepala Desa                                          | Desa                       | Koordinasi                                                                |



## 7. HASIL KERJA

| No  | HASIL KERJA                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Terselenggaranya urusan tatausaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan dilingkungan Kecamatan;             |
| 2.  | Terselenggaranya Sistem 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.. | Tertaksananya tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan;                                                                      |
| 8.  | Terbina dan Termotivasinya bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan menjadi teladan serta motivator bagi masyarakat; |

## 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                                                                                                           | PENGUNAAN UNTUK TUGAS                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Disposisi dari atasan                                                                                                 | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas                                                                                           |
| 2. | Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah Kecamatan dan data-data lain yang terkait | Untuk Acuan Pelaksanaan Koor Kecamatan internal , pembagian tugas bawahan dan koreksi serta menilai hasil kerja bawahan |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja                        | Penggunaan Untuk Tugas            |
|----|----------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Seperangkat Komputer                   | Menyelesaikan tugas               |
| 2. | ATK, Meubeleir dan Kendaraan Kecamatan | Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No  | TANGGUNG JAWAB                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Kesesuaian Dokumen Rencana kegiatan Sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan 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.  | Kebenaran Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan                                                              |
| 7.  | Kebenaran Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan                                                        |
| 8.  | Keharmonisan dalam pelaksanaan pekerjaan lingkup sekretariat dan Ketepatan pembagian tugas                                            |
| 9.  | Kelancaran pelayanan administratif dan teknis operasional Perkantoran                                                                 |
| 10. | Keakuratan Bahan koor Kecamatan penyusunan dan pengendalian rencana dan Program Kerja Kecamatan                                       |

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

### 14. RESIKO BAHAYA

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1. | -           | -        |

### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu mengoperasikan komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G,V,N                         |
| c. | Temperamen Kerja | : | D,F,P                         |
| d. | Minat Kerja      | : | A,d                           |
| e. | Upaya Fisik      | : | c                             |
| f. | kondisi fisik    |   |                               |
|    | 1) Jenis kelamin | : | Laki-laki/perempuan           |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                         |
| g. | Fungsi Pekerjaan |   |                               |
|    | a. Benda         | : |                               |
|    | b. Data          | : |                               |
|    | c. Orang         | : |                               |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 11



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Tanjung Bunga
  - e. Pengawas : Sekretaris Kecamatan Tanjung Bunga
  - f. Pelaksana : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 – Manajemen Keuangan/Akuntansi/Ilmu Administrasi –Bidang lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas                                                                                                                | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelenggaraan (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                           | 3           | 4            | 5                           | 6                       | 7                          |
| 1  | Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan | dok         | 12           | 3                           | 36                      | 0,03                       |
| 2  | Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi;                                                                           | frek        | 60           | 5                           | 300                     | 0,21                       |
| 3  | Melaksanakan administrasi barang dan aset;                                                                                  | frek        | 36           | 3                           | 108                     | 0,08                       |
| 4  | Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;                                              | dok         | 12           | 2                           | 24                      | 0,03                       |
| 5  | Melaksanakan administrasi surat menyurat;                                                                                   | dok         | 60           | 3                           | 180                     | 0,13                       |
| 6  | Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;                                                   | frek        | 60           | 3                           | 108                     | 0,13                       |
| 7  | Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan       | frek        | 60           | 1                           | 60                      | 0,04                       |
|    |                                                                                                                             |             |              |                             | 816                     | 0,65                       |

|  |   |
|--|---|
|  | 1 |
|--|---|

## 7. HASIL KERJA

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

## 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                                                                                                           | PENGUNAAN UNTUK TUGAS                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Disposisi dari atasan                                                                                                 | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas                                                                              |
| 2. | Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah Kecamatan dan data-data lain yang terkait | Untuk Acuan Pelaksanaan Koordinasi , pembagian tugas bawahan dan koreksi serta menilai hasil kerja bawahan |
| 3. | Renstra Kantor Camat Tanjung Bunga                                                                                    | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas                                                                              |
| 4. | DPA, RKA                                                                                                              | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas                                                                              |
| 5. | Data Kepegawaian                                                                                                      | Untuk Acuan Pelaksanaan Koordinasi , pembagian tugas bawahan dan koreksi serta menilai hasil kerja bawahan |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja      | Penggunaan Untuk Tugas            |
|----|----------------------|-----------------------------------|
| 1. | Seperangkat Komputer | Menyelesaikan tugas               |
| 2. | ATK, Meubeleir       | Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas |

## 10. TANGGUNG JAWAB

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

## 11. WEWENANG

| No | WEWENANG                                          |
|----|---------------------------------------------------|
| 1. | Memberikan pertimbangan dan masukan kepada atasan |
| 2. | Menilai prestasi kerja bawahan                    |
| 3. | Menerima atau menolak konsep dari bawahan         |



|    |                                             |
|----|---------------------------------------------|
| 4. | Menyetujui atau menolak permintaan anggaran |
| 5. | Memelihara perangkat kerja yang digunakan   |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                                         | UNIT KERJA/INSTANSI        | DALAM HAL                                                                 |
|----|------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Camat Tanjung Bunga                                  | Kantor Camat Tanjung Bunga | Dalam rangka menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas |
| 2. | Sekretaris Kecamatan                                 | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 3. | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban              | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 4. | Kepala Seksi Pemerintahan                            | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 5. | Kepala Seksi Perekonomian                            | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 6. | Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 7. | Bendahara Pengeluaran                                | Kantor Camat Tanjung Bunga | Memberi petunjuk                                                          |
| 8. | Bendahara Gaji                                       | Kantor Camat Tanjung Bunga | Memberi petunjuk                                                          |
| 9. | Bendahara Barang                                     | Kantor Camat Tanjung Bunga | Memberi petunjuk                                                          |

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

#### 14. RESIKO BAHAYA

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1. | -           | -        |

#### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu mengoperasikan komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G,K,F,E                       |
| c. | Temperamen Kerja | : | P                             |
| d. | Minat Kerja      | : |                               |
| e. | Upaya Fisik      | : | C                             |
| f. | kondisi fisik    |   |                               |
|    | 1) Jenis kelamin | : | Perempuan/laki-laki           |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |

|    |                  |   |                         |
|----|------------------|---|-------------------------|
|    | 5) Postur Badan  | : | Tidak ada syarat khusus |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                   |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : |                         |
|    | a. Benda         | : |                         |
|    | b. Data          | : | D4,D6                   |
|    | c. Orang         | : |                         |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 9



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Tanjung Bunga
  - e. Pengawas : Sub Bagian Umum Keuangan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Pengadministrasi Persuratan
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Menerima, mencatat menyortir surat serta dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma IV/Strata 1 Ilmu Manajemen/Ilmu Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan Bidang lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsa
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas                                                                                                                     | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                | 3           | 4            | 5                        | 6                       | 7                          |
| 1  | Menerima, mencatat menyortir surat serta dokumen prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian                          | Frek        | 70           | 1                        | 70                      | 0,05                       |
| 2  | Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian               | Frek        | 70           | 2                        | 140                     | 0,1                        |
| 3  | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian | frek        | 70           | 3                        | 210                     | 0,15                       |
| 4  | Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi                                             | Frek        | 70           | 3                        | 210                     | 0,15                       |
| 5  | Membuat hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan                               | dok         | 24           | 5                        | 120                     | 0,08                       |
| 6. | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan                                 | frek        | 60           | 2                        | 120                     | 0,08                       |
| 7. | Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan, secara lisan atau tertulis                                                         | frek        | 60           | 1                        | 60                      | 0,04                       |

|            |     |      |
|------------|-----|------|
| Total      | 930 | 0,65 |
| Pembulatan |     | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Tersedianya data-data sub bagian Umum Keuangan dan Kepegawaian                                        |
| 2. | Tersedianya Catatan Perkembangan surat masuk dan keluar yang dapat bermanfaat dalam menjalankan tugas |
| 3. | Tersedianya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas                                                           |
| 4. | Selesaiannya tugas lain yang diberikan oleh atasan                                                    |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                                                                                                           | PENGUNAAN UNTUK TUGAS         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. | Disposisi dari atasan                                                                                                 | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas |
| 2. | Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah Kecamatan dan data-data lain yang terkait | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja      | Penggunaan Untuk Tugas            |
|----|----------------------|-----------------------------------|
| 1. | Seperangkat Komputer | Menyelesaikan tugas               |
| 2. | ATK, Meubeleir       | Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Pengumpulan dan pengelompokan persuratan Sub Bagian umum keuangan dan kepegawaian |
| 2. | Menyusun Laporan Hasil kegiatan persuratan                                        |
| 3. | Mencatat surat masuk dan keluar                                                   |

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG |
|----|----------|
| 1. | -        |
| 2. | -        |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                                     | UNIT KERJA/INSTANSI        | DALAM HAL                                                     |
|----|--------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. | Camat Tanjung Bunga                              | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi struktural<br>(Perintah/Instruksi Atasan)          |
| 2. | Sekretaris Kecamatan                             | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi struktural<br>(Perintah/Instruksi Atasan)          |
| 3. | Kepa Sub Bagian Umum<br>Keuangan dan Kepegawaian | Kantor Camat Tanjung Bunga | Hubungan Horinsontal<br>(Hubungan dengan jabatan yang setara) |



### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

### 14. RESIKO BAHAYA

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1. | -           | -        |

### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu mengoperasikan komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G,                            |
| c. | Temperamen Kerja | : | d                             |
| d. | Minat Kerja      | : | A                             |
| e. | Upaya Fisik      | : | C                             |
| f. | kondisi fisik    |   |                               |
|    | 1) Jenis kelamin | : | Laki-laki/perempuan           |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                         |
| g. | Fungsi Pekerjaan |   |                               |
|    | a. Benda         | : |                               |
|    | b. Data          | : | D5                            |
|    | c. Orang         | : |                               |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 5

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN (lowong)
2. KODE JABATAN :-
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Tanjung Bunga
  - e. Pengawas : Sub Bagian Umum Keuangan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu dalam menyelenggarakan pelaporan keuangan serta penyusunan program dan pelaporan lingkup Kecamatan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma IV/ Strata 1 Manajemen Keuangan/ Akuntansi/ Ekonomi  
Dan bidang lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                         | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelenggaraan (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                    | 3           | 4            | 5                           | 6                       | 7                          |
| 1  | Mengumpulkan bahan kerja di bidang pelaporan dan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan                    | Frek        | 67           | 2                           | 134                     | 0,1                        |
| 2  | Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pelaporan dan transaksi keuangan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis:       | Frek        | 67           | 3                           | 201                     | 0,14                       |
| 3  | Menganalisa serta menelaah bahan- bahan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan agar mmpertacar pelaksanaan tugas:                                | Frek        | 70           | 3                           | 210                     | 0,15                       |
| 4  | Menyusun konsep telaan dan rekomendasi di bidang pelaporan dan transaksi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis:    | Dok         | 24           | 5                           | 120                     | 0,01                       |
| 5  | Mengevaluasi dan mengkonsutasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan: | Frek        | 12           | 10                          | 120                     | 0,01                       |
| 6  | Menbuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebgai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan                                           | Dok         | 12           | 5                           | 60                      | 0,04                       |



|            |                                                                                                |      |    |   |     |      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|-----|------|
| 7          | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; | Frek | 36 | 3 | 108 | 0,08 |
| Total      |                                                                                                |      |    |   | 953 | 0,53 |
| Pembulatan |                                                                                                |      |    |   |     | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Terselenggaranya urusan tatausaha, keuangan di lingkungan Kecamatan;                                                                |
| 2  | Terlaksananya penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Kecamatan;                                                                   |
| 3  | Terlaksananya tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan;                                                                           |
| 4  | Terlaksananya rekapitulasi data di bidang pelaporan dan transaksi keuangan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis: |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                                                                                                           | PENGUNAAN UNTUK TUGAS         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. | Disposisi dari atasan                                                                                                 | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas |
| 2. | Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah Kecamatan dan data-data lain yang terkait | Untuk Acuan Pelaksanaan tugas |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja      | Penggunaan Untuk Tugas |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Seperangkat Komputer | Menyelesaikan tugas    |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Kesesuaian Dokumen Rencana kegiatan Sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan |
| 2  | Kesesuaian pelaporan dan transaksi keuangan                                                  |

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG           |
|----|--------------------|
| 1. | Meminta Data/Bahan |
| 2. | -                  |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN        | UNIT KERJA/INSTANSI        | DALAM HAL                                               |
|----|---------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. | Camat Tanjung Bunga | Kantor Camat Tanjung Bunga | Dalam rangka menerima arahan serta menyampaikan laporan |

|    |                                                      |                            |                                            |
|----|------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|
|    |                                                      |                            | pelaksanaan tugas                          |
| 2. | Sekretaris Kecamatan Tanjung Bunga                   | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan |
| 3. | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat                 | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan |
| 4. | Kepala Seksi Perekonomian                            | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan |
| 5. | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban              | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan |
| 6. | Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan |
| 7. | Kepala Sub Bagian                                    | Kantor Camat Tanjung Bunga | Memberi Petunjuk                           |

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

### 14. RESIKO BAHAYA

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1. | -           | -        |

### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu mengoperasikan komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G,N                           |
| c. | Temperamen Kerja | : | D,                            |
| d. | Minat Kerja      | : | A,e                           |
| e. | Upaya Fisik      | : | C                             |
| f. | kondisi fisik    |   |                               |
|    | 1) Jenis kelamin | : | Laki-laki/Perempuan           |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |



|    |                  |   |       |
|----|------------------|---|-------|
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : |       |
|    | a. Benda         | : |       |
|    | b. Data          | : | DO,DI |
|    | c. Orang         | : |       |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 7

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Tanjung Bunga
  - e. Pengawas : Sub bagian Umum Keuangan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Bendahara
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah aset dan anggaran dengan atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1/Manajemen/Akuntansi/Ilmu Ekonomi, Bidang lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsa
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                                         | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyel<br>esaian<br>(Jam) | Waktu Efektif<br>(Jam)<br>4x5 | Kebutuhan<br>Pegawai<br>(6:1400) |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                    | 3           | 4            | 5                               | 6                             | 7                                |
| 1  | Mengelola uang atau surat berharga /barang sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk bahan pertanggung jawaban                                                   | frek        | 88           | 5                               | 440                           | 0,31                             |
| 2  | Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan perintah untuk mengurus keuangan                                                                                                  | frek        | 88           | 6                               | 528                           | 0,38                             |
| 3  | Mengurus surat perintah membayar berdasarkan peraturan perundang-undangan petunjuk teknis dan prosedur untuk penerimaan uang                                                         | frek        | 88           | 8                               | 704                           | 0,50                             |
| 4  | Melakukan pembayaran atau tagihan/tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas                                                                                             | frek        | 176          | 5                               | 880                           | 0,62                             |
| 5  | Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas                                                                                                      | frek        | 60           | 4                               | 240                           | 0,17                             |
| 6  | Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk bahan laporan | dok         | 176          | 6                               | 1056                          | 0,75                             |
| 7  | Membuat laporan mengenai permintaan,pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran                                                                              | dok         | 176          | 10                              | 1760                          | 1,26                             |



|            |                                                                                            |      |    |   |      |      |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|------|------|
|            | sebagai bahan pertanggungjawaban; dan                                                      |      |    |   |      |      |
| 8          | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan | frek | 48 | 5 | 240  | 0,17 |
| Total      |                                                                                            |      |    |   | 5848 | 4,16 |
| Pembulatan |                                                                                            |      |    |   |      | 4    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                             |
|----|-----------------------------------------|
| 1. | Dokumen inventaris barang               |
| 2. | Dokumen keuangan                        |
| 3. | Pencatatan arus masuk dan keluar barang |
| 4. | Laporan inventaris barang               |
| 5. | Dokumen laporan keuangan                |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                                                                                                           | PENGUNAAN UNTUK TUGAS                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Disposisi dari atasan                                                                                                 | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas                                                                             |
| 2. | Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah Kecamatan dan data-data lain yang terkait | Untuk Acuan Pelaksanaan Koordinasi, pembagian tugas bawahan dan koreksi serta menilai hasil kerja bawahan |
| 3. | Renstra Kantor Camat Tanjung Bunga                                                                                    | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas                                                                             |
| 4. | DPA, RKA                                                                                                              | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas                                                                             |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Untuk Tugas            |
|----|-----------------|-----------------------------------|
| 1. | ATK, Meubeleir  | Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                               |
|----|----------------------------------------------|
| 1. | Memastikan keamanan penyimpanan barang       |
| 2. | Memastikan kebenaran pencatatan barang /uang |

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------|
| 1. | Membelanjakan barang/mengeluarkan barang atas perintah atasan |
| 2. | Menyampaikan saran pertimbangan kepada atasan                 |
| 3. | Memberikan data terkait bidang tugasnya                       |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                                     | UNIT KERJA/INSTANSI        | DALAM HAL  |
|----|--------------------------------------------------|----------------------------|------------|
| 1. | Camat Tanjung Bunga                              | Kantor Camat Tanjung Bunga | Konsultasi |
| 2. | Sekretaris Kecamatan                             | Kantor Camat Tanjung Bunga | Konsultasi |
| 3. | Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian | Kantor Camat Tanjung Bunga | Konsultasi |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1. | -           | -        |

## 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu mengoperasikan komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G,K,F                         |
| c. | Temperamen Kerja | : | D,R                           |
| d. | Minat Kerja      | : | A                             |
| e. | Upaya Fisik      | : | C                             |
| f. | kondisi fisik    | : |                               |
|    | 1) Jenis kelamin | : | Perempuan/laki-laki           |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                         |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : |                               |
|    | a. Benda         | : |                               |
|    | b. Data          | : |                               |
|    | c. Orang         | : |                               |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 7



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kasubag Program Data dan Evaluasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Tanjung Bunga
  - e. Pengawas : Sekretaris Kecamatan Tanjung Bunga
  - f. Pelaksana : Kasubag Program Data dan Evaluasi
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Pengolah Data Dan Evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Strata 1 Ilmu Pemerintahan/Ilmu Manajemen/Ilmu Hukum, Bidang lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsa
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                                   | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelenggaraan (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                              | 3           | 4            | 5                           | 6                       | 7                          |
| 1  | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;                                                                                                                                                | Frek        | 8            | 5                           | 40                      | 0,03                       |
| 2  | Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) kecamatan                                                                                                                                                                 | dok         | 2            | 12                          | 84                      | 0,06                       |
| 3  | Menyusun Rencana Kerja Tahunan Kecamatan                                                                                                                                                                       | Frek        | 24           | 7                           | 168                     | 0,12                       |
| 4  | Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kecamatan                                                                                                                                                | Frek        | 24           | 7                           | 168                     | 0,12                       |
| 5  | Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan                                                                                                                                          | Dok         | 2            | 10                          | 20                      | 0,01                       |
| 6  | Menyiapkan bawahan pengawasan melekat, budaya kerja dan kinerja keuangan berdasarkan rencana kerja                                                                                                             | Frek        | 20           | 5                           | 100                     | 0,07                       |
| 7  | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian program data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah | Frek        | 20           | 8                           | 160                     | 0,11                       |
| 8  | Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris                                                                                                                                                              | Frek        | 30           | 2                           | 60                      | 0,04                       |

| No | NAMA JABATAN                                       | UNIT KERJA/INSTANSI        | DALAM HAL                                                     |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. | Camat Tanjung Bunga                                | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi struktural<br>(Perintah/Instruksi Atasan)          |
| 2. | Sekretaris Kecamatan                               | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi struktural<br>(Perintah/Instruksi Atasan)          |
| 3. | Kepala Sub Bagian Umum<br>Keuangan dan Kepegawaian | Kantor Camat Tanjung Bunga | Hubungan Horinsontal<br>(Hubungan dengan jabatan yang setara) |

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

### 14. RESIKO BAHAYA

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1. | -           | -        |

### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu mengoperasikan komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G,M                           |
| c. | Temperamen Kerja | : | D,I,P                         |
| d. | Minat Kerja      | : | a,d                           |
| e. | Upaya Fisik      | : | C                             |
| f. | kondisi fisik    |   |                               |
|    | 1) Jenis kelamin | : | Laki-laki                     |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                         |
| g. | Fungsi Pekerjaan |   | Do,Di                         |
|    | a. Benda         | : |                               |
|    | b. Data          | : |                               |
|    | c. Orang         | : |                               |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 8



|            |                                                                                                                      |      |    |   |     |      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|-----|------|
| 9          | Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan | frek | 30 | 2 | 60  | 0,04 |
|            |                                                                                                                      |      |    |   |     |      |
| Total      |                                                                                                                      |      |    |   | 860 | 0,60 |
| Pembulatan |                                                                                                                      |      |    |   |     | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Tersedianya data-data sub bagian data dan evaluasi yang Valid                                                             |
| 2. | Tersedianya Catatan Perkembangan kegiatan pada sub bagian data dan evaluasi yang dapat bermanfaat dalam menjalankan tugas |
| 3. | Tersedianya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas                                                                               |
| 4. | Selasainya tugas lain yang diberikan oleh atasan                                                                          |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                                                                                                           | PENGUNAAN UNTUK TUGAS         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. | Disposisi dari atasan                                                                                                 | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas |
| 2. | Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah Kecamatan dan data-data lain yang terkait | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja      | Penggunaan Untuk Tugas            |
|----|----------------------|-----------------------------------|
| 1. | Seperangkat Komputer | Menyelesaikan tugas               |
| 2. | ATK, Meubeleir       | Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------|
| 1. | Pengumpulan dan Pengolaahan data Sub Bagian Data dan Evaluasi     |
| 2. | Menyusun Laporan Hasil Pengumpulan dan Pengolahan Data            |
| 3. | Mencatat Permasalahan yang ada dalam sub bagian data dan evaluasi |

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG |
|----|----------|
| 1. | -        |
| 2. | -        |

#### 12. KORELASI JABATAN

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data sub Bagian Program Data dan Evaluasi
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Tanjung Bunga
  - e. Pengawas : Sub Bagian Program Data dan Evaluasi
  - f. Pelaksana : Pengolah Data sub Bagian Program Data dan Evaluasi
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, Mengumpulkan, Mengelompokan data pada sub bagian program Data dan Evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1/D IV Ilmu Manajemen/Akuntansi/Ekonomi- bidang lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsa
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelasaan (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                           | 3           | 4            | 5                       | 6                       | 7                          |
| 1  | Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data sesuai prosedur dan petunjuk teknis pada sub bagian program data dan evaluasi | frek        | 12           | 5                       | 60                      | 0,04                       |
| 2  | Mendokumentasikan/menginput data sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah                                    | frek        | 24           | 5                       | 120                     | 0,09                       |
| 3  | Menyusun rekapitulasi data yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah                                                  | frek        | 24           | 5                       | 120                     | 0,09                       |
| 4  | Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahan                                                          | frek        | 24           | 7                       | 168                     | 0,12                       |
| 5  | Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut                                                                                           | frek        | 24           | 7                       | 168                     | 0,12                       |
| 6. | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                                                       | dok         | 12           | 7                       | 84                      | 0,06                       |



|            |                                                                                         |      |    |   |     |      |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|-----|------|
| 7.         | Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | frek | 30 | 2 | 60  | 0,4  |
| Total      |                                                                                         |      |    |   | 780 | 0,56 |
| Pembulatan |                                                                                         |      |    |   |     | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Tersedianya data-data sub bagian data dan evaluasi yang Valid                                                             |
| 2. | Tersedianya Catatan Perkembangan kegiatan pada sub bagian data dan evaluasi yang dapat bermanfaat dalam menjalankan tugas |
| 3. | Tersedianya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas                                                                               |
| 4. | Selasainya tugas lain yang diberikan oleh atasan                                                                          |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                                                                                                           | PENGUNAAN UNTUK TUGAS         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. | Disposisi dari atasan                                                                                                 | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas |
| 2. | Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah Kecamatan dan data-data lain yang terkait | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja      | Penggunaan Untuk Tugas            |
|----|----------------------|-----------------------------------|
| 1. | Seperangkat Komputer | Menyelesaikan tugas               |
| 2. | ATK, Meubeleir       | Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------|
| 1. | Pengumpulan dan Pengolaahan data Sub Bagian Data dan Evaluasi     |
| 2. | Menyusun Laporan Hasil Pengumpulan dan Pengolahan Data            |
| 3. | Mencatat Permasalahan yang ada dalam sub bagian data dan evaluasi |

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG |
|----|----------|
| 1. | -        |
| 2. | -        |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN        | UNIT KERJA/INSTANSI        | DALAM HAL                                            |
|----|---------------------|----------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. | Camat Tanjung Bunga | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi struktural<br>(Perintah/Instruksi Atasan) |

|    |                                                  |                            |                                                               |
|----|--------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 2. | Sekretaris Kecamatan                             | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi struktural<br>(Perintah/Instruksi Atasan)          |
| 3. | Kepa Sub Bagian Umum<br>Keuangan dan Kepegawaian | Kantor Camat Tanjung Bunga | Hubungan Horinsontal<br>(Hubungan dengan jabatan yang setara) |

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

### 14. RESIKO BAHAYA

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1. | -           | -        |

### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu mengoperasikan komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G,K,F,                        |
| c. | Temperamen Kerja | : | P,R                           |
| d. | Minat Kerja      | : | A                             |
| e. | Upaya Fisik      | : | C                             |
| f. | kondisi fisik    |   |                               |
|    | 1) Jenis kelamin | : | Laki-laki/perempuan           |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                         |
| g. | Fungsi Pekerjaan |   |                               |
|    | a. Benda         | : |                               |
|    | b. Data          | : | DO                            |
|    | c. Orang         | : |                               |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 5



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemerintahan (Lowong)
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Tanjung Bunga
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Kepala Seksi Pemerintahan
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara-bidang lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsa
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                    | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyel<br>esaian<br>(Jam) | Waktu Efektif<br>(Jam)<br>4x5 | Kebutuhan Pegawai<br>(6:1400) |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                               | 3           | 4            | 5                               | 6                             | 7                             |
| 1  | Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan;                                                                                                                                                   | frek        | 2            | 120                             | 240                           | 0,11                          |
| 2  | Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;                                                                                                        | dok         | 2            | 120                             | 240                           | 0,17                          |
| 3  | Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;                                                                                                                                  | dok         | 2            | 7                               | 14                            | 0,01                          |
| 4  | Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa agar tertib administrasi;                                                                                              | frek        | 24           | 8                               | 192                           | 0,13                          |
| 5  | Menyelenggarakan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;                                                               | frek        | 24           | 8                               | 192                           | 0,13                          |
| 6  | Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa serta perangkat-perangkatnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;                                                        | frek        | 24           | 8                               | 192                           | 0,13                          |
| 7  | Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas; | frek        | 24           | 8                               | 192                           | 0,13                          |

|    |                                                                                                                                                                              |      |    |    |      |      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|------|------|
| 8  | Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi Negara dan kesatuan bangsa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;                                         | frek | 24 | 18 | 432  | 0,31 |
| 9  | Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan agar kegiatan terlaksana dengan baik;   | frek | 12 | 2  | 24   | 0,02 |
| 10 | Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;                                                                                      | frek | 12 | 2  | 24   | 0,02 |
| 11 | Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;                                                                                                                       | frek | 12 | 2  | 24   | 0,02 |
| 12 | Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya; | frek | 12 | 7  | 84   | 0,06 |
| 13 | Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;                                                                                                                       | frek | 12 | 2  | 24   | 0,02 |
| 14 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;                                                                                                    | frek | 24 | 3  | 72   | 0,05 |
| 15 | Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan;                                            | frek | 12 | 1  | 12   | 0,01 |
|    |                                                                                                                                                                              |      |    |    | 1958 | 1,32 |
|    |                                                                                                                                                                              |      |    |    |      | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

|    |                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|
| No | HASIL KERJA                                                                 |
| 1. | Rencana Kerja Seksi                                                         |
| 2. | Optimalisasi hasil kerja bawahan                                            |
| 3. | Tertlaksananya urusan pemerintahan desa                                     |
| 4. | Tertlaksananya kegiatan sosial politik, ideologi Negara dan kesatuan bangsa |

#### 8. BAHAN KERJA

|    |                                                                                                                       |                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No | BAHAN KERJA                                                                                                           | PENGUNAAN UNTUK TUGAS                                                                             |
| 1. | Disposisi dari atasan                                                                                                 | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas                                                                     |
| 2. | Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah Kecamatan dan data-data lain yang terkait | Untuk Acuan Pelaksanaan KoorKecamatan internal, pembagian tugas bawahan dan koreksi serta menilai |



|  |                     |
|--|---------------------|
|  | hasil kerja bawahan |
|--|---------------------|

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja                 | Penggunaan Untuk Tugas            |
|----|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Seperangkat Komputer            | Menyelesaikan tugas               |
| 2. | ATK, Meubeleir, Kendaraan Dinas | Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

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

#### 11. WEWENANG

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

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                                         | UNIT KERJA/INSTANSI        | DALAM HAL                                                                 |
|----|------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Camat                                                | Kantor Camat Tanjung Bunga | Dalam rangka menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas |
| 2. | Sekretaris Kecamatan                                 | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 3. | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban              | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 4. | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat                 | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 5. | Kepala Seksi Perekonomian                            | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 6. | Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 7. | Kepala Sub Bagian                                    | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 8. | Kepala Desa                                          | Desa                       | Koordinasi                                                                |

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

#### 14. RESIKO BAHAYA

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1. | -           | -        |

**15. SYARAT JABATAN**

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu mengoperasikan komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G,N,                          |
| c. | Temperamen Kerja | : | D,F                           |
| d. | Minat Kerja      | : | C                             |
| e. | Upaya Fisik      | : | C                             |
| f. | kondisi fisik    |   |                               |
|    | 1) Jenis kelamin | : | Laki-laki/Perempuan           |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                         |
| g. | Fungsi Pekerjaan |   |                               |
|    | a. Benda         | : |                               |
|    | b. Data          | : | B1,B2,                        |
|    | c. Orang         | : | O8                            |

**16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)

**17. KELAS JABATAN** : 8



### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kependudukan
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Tanjung Bunga
  - e. Pengawas : Seksi Pemerintahan
  - f. Pelaksana : Pengadministrasi Kependudukan
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1- Ilmu Administrasi Negara/Ilmu Manajemen /Akuntansi dan Bidang Ilmu Lain Yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsa
  - c. Pengalaman Kerja : ASN,

### 6. TUGAS POKOK

| No    | Uraian Tugas                                                                                                                                                     | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelenggaraan (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1     | 2                                                                                                                                                                | 3           | 4            | 5                           | 6                       | 7                          |
| 1     | Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen Laporan kependudukan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian          | dok         | 16           | 6                           | 96                      | 0,06                       |
| 2     | Mengelompokkan dokumen kependudukan menurut tanggal masuk berkas, perkecamatan agar memudahkan pencarian bila dibutuhkan                                         | dok         | 16           | 4                           | 64                      | 0,05                       |
| 3     | Mendokumentasikan dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi                                                | frek        | 32           | 5                           | 160                     | 0,11                       |
| 4     | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban                                                    | frek        | 24           | 7                           | 168                     | 0,12                       |
| 5     | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan berdasarkan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar | frek        | 50           | 7                           | 350                     | 0,25                       |
| Total |                                                                                                                                                                  |             |              |                             | 838                     | 0,59                       |

|            |   |
|------------|---|
| Pembulatan | 1 |
|------------|---|

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                |
|----|--------------------------------------------|
| 1. | Dokumen Laporan Penduduk Bulanan Kecamatan |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                                                                                                           | PENGUNAAN UNTUK TUGAS                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. | Disposisi dari atasan                                                                                                 | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas               |
| 2. | Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah Kecamatan dan data-data lain yang terkait | Untuk Acuan Pelaksanaan koordinasi internal |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja      | Penggunaan Untuk Tugas            |
|----|----------------------|-----------------------------------|
| 1. | Seperangkat Komputer | Menyelesaikan tugas               |
| 2. | ATK, Meubeleir       | Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Pengumpulan dan Pengolaahan data Seksi Pemerintahan                       |
| 2. | Menyusun Laporan Hasil Pengumpulan dan Pengolahan Data Seksi Pemerintahan |
| 3. | Mencatat Permasalahan yang ada dalam Seksi Pemerintahan                   |

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG |
|----|----------|
| 1. | -        |
| 2. | -        |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN              | UNIT KERJA/INSTANSI        | DALAM HAL                                            |
|----|---------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. | Camat Tanjung Bunga       | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi struktural<br>(Perintah/Instruksi Atasan) |
| 2. | Kepala Seksi Pemerintahan | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi struktural<br>(Perintah/Instruksi Atasan) |

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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



|    |         |           |
|----|---------|-----------|
| 8. | Getaran | Tidak Ada |
|----|---------|-----------|

#### 14. RESIKO BAHAYA

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1. | -           | -        |

#### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu mengoperasikan komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G,K,F,E                       |
| c. | Temperamen Kerja | : | P,R                           |
| d. | Minat Kerja      | : | a                             |
| e. | Upaya Fisik      | : | C                             |
| f. | kondisi fisik    |   |                               |
|    | 1) Jenis kelamin | : | Laki-laki/perempuan           |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                         |
| g. | Fungsi Pekerjaan |   |                               |
|    | a. Benda         | : |                               |
|    | b. Data          | : | DO                            |
|    | c. Orang         | : |                               |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 5

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Tanjung Bunga
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Seksi Ketentraman dan Ketertiban
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan Ketenteraman dan ketertiban umum
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1/ Hukum/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi Negara Bidang lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsa
  - Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                   | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyel<br>esaian<br>(Jam) | Waktu Efektif<br>(Jam)<br>4x5 | Kebutuhan<br>Pegawai<br>(6:1400) |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                              | 3           | 4            | 5                               | 6                             | 7                                |
| 1  | Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum                                                                                                                                | frek        | 12           | 5                               | 60                            | 0,04                             |
| 2  | Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit                                                                                                        | dok         | 2            | 5                               | 10                            | 0,01                             |
| 3  | Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit                                                                                                                                  | dok         | 2            | 5                               | 10                            | 0,01                             |
| 4  | Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja                                                                                              | frek        | 17           | 5                               | 85                            | 0,06                             |
| 5  | Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas                                                                                                  | frek        | 30           | 3                               | 90                            | 0,06                             |
| 6  | Mengkordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program                                                                                                                              | frek        | 30           | 4                               | 120                           | 0,09                             |
| 7  | Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas | frek        | 24           | 2                               | 48                            | 0,03                             |
| 8  | Memfasilitasi penyelesaian masalah/sengketa yang terjadi di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku                                                                       | frek        | 24           | 5                               | 120                           | 0,09                             |



|            |                                                                                                                                                                                                    |      |    |   |     |      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|-----|------|
| 9          | Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan agar kegiatan terlaksana dengan baik       | frek | 24 | 5 | 120 | 0,09 |
| 10         | Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh adat/masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan | frek | 5  | 6 | 30  | 0,02 |
| 12         | Mengevaluasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan laporan untuk penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan                                                                 | frek | 16 | 4 | 64  | 0,05 |
| 13         | Melaksanakan pembinaan terhadap Linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik                                                                          | frek | 16 | 5 | 80  | 0,06 |
| 14         | Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya                        | frek | 24 | 2 | 48  | 0,03 |
| 15         | Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program                                                                                                                                              | frek | 24 | 1 | 24  | 0,02 |
| 16         | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya                                                                                                                           | frek | 12 | 1 | 12  | 0,01 |
| 17         | Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan                                                                   | frek | 12 | 1 | 12  | 0,01 |
| Total      |                                                                                                                                                                                                    |      |    |   | 933 | 0,68 |
| Pembulatan |                                                                                                                                                                                                    |      |    |   |     | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dokumen rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum                                                                                                                                       |
| 2. | Dokumen penyelesaian masalah/sengketa yang terjadi di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku                                                                                    |
| 3. | Bahan koordinasi penegakan Peraturan Daerah (PERDA), Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 4. | Bahan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh adat/masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan               |
| 5. | Bahan pembinaan terhadap Linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik                                                                                    |
| 6. | Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan                                                                                                                                                                 |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                                                                                                           | PENGUNAAN UNTUK TUGAS                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. | Disposisi dari atasan                                                                                                 | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas                         |
| 2. | Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah Kecamatan dan data-data lain yang terkait | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas dan Koordinasi internal |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja      | Penggunaan Untuk Tugas            |
|----|----------------------|-----------------------------------|
| 1. | Seperangkat Komputer | Menyelesaikan tugas               |
| 2. | ATK, Meubeleir       | Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

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

#### 11. WEWENANG

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

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                                         | UNIT KERJA/INSTANSI        | DALAM HAL                                                                 |
|----|------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Camat Tanjung Bunga                                  | Kantor Camat Tanjung Bunga | Dalam rangka menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas |
| 2. | Sekretaris Kecamatan                                 | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 3. | Kepala Seksi Pemerintahan                            | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 4. | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat                 | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 5. | Kepala Seksi Perekonomian                            | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 6. | Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 7. | Kepala Sub Bagian                                    | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 8. | Kepala Desa                                          | Desa                       | Koordinasi                                                                |

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

#### 14. RESIKO BAHAYA

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1. | -           | -        |



15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                                     |
|----|------------------|---|-------------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Tidak mampu mengoperasikan komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G,K,F                               |
| c. | Temperamen Kerja | : | P                                   |
| d. | Minat Kerja      | : |                                     |
| e. | Upaya Fisik      | : |                                     |
| f. | kondisi fisik    |   |                                     |
|    | 1) Jenis kelamin | : | Laki-laki/Perempuan                 |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus             |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus             |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus             |
|    | 5) Postur Badan  | : | Tidak ada syarat khusus             |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                               |
| g. | Fungsi Pekerjaan |   |                                     |
|    | a. Benda         | : |                                     |
|    | b. Data          | : | DO,DI                               |
|    | c. Orang         | : |                                     |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 9

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat (Lowong)
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Tanjung Bunga
  - e. Pengawas : Camat Tanjung Bunga
  - f. Pelaksana : Seksi Pemberdayaan Masyarakat (Lowong)
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Diploma IV atau Strata 1 Bidang Administrasi Kebijakan/Illmu Manajemen/ Ilmu Hukum/ Bidang lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsa
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                 | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyel<br>esaian<br>(Jam) | Waktu Efektif<br>(Jam)<br>4x5 | Kebutuhan<br>Pegawai<br>(6:1400) |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                            | 3           | 4            | 5                               | 6                             | 7                                |
| 1  | Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat                                                                                                                                      | frek        | 4            | 10                              | 40                            | 0,03                             |
| 2  | Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit                                                                                                      | dok         | 2            | 10                              | 20                            | 0,01                             |
| 3  | Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit                                                                                                                                | dok         | 2            | 12                              | 24                            | 0,03                             |
| 4  | Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja                                                                                            | frek        | 24           | 12                              | 288                           | 0,20                             |
| 5  | Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas                                                                                                | frek        | 30           | 12                              | 360                           | 0,25                             |
| 6  | Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program                                                                                                                           | frek        | 24           | 12                              | 288                           | 0,20                             |
| 7  | Menyiapkan bahan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sesuai peraturan dan kondisi kemasyarakatan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan Desa/Kelurahan | frek        | 24           | 12                              | 288                           | 0,20                             |
| 8  | Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lomba Desa sesuai prosedur                                                                                               | frek        | 24           | 2                               | 48                            | 0,03                             |



|            |                                                                                                                                                                             |      |    |    |      |      |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|------|------|
|            | dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan                                                                                                                       |      |    |    |      |      |
| 9          | Menyiapkan bahan penyelenggaraan Musyawarah Pembangunan Daerah tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan                      | frek | 7  | 21 | 147  | 0,11 |
| 10         | Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan desa                                                                                                     | frek | 24 | 8  | 192  | 0,13 |
| 11         | Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan di Desa                                                                                                     | frek | 24 | 6  | 144  | 0,10 |
| 12         | Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya | frek | 24 | 8  | 192  | 0,13 |
| 13         | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya                                                                                                    | frek | 12 | 1  | 12   | 0,01 |
| 14         | Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan                                            | frek | 12 | 1  | 12   | 0,01 |
| Total      |                                                                                                                                                                             |      |    |    | 2055 | 1,41 |
| Pembulatan |                                                                                                                                                                             |      |    |    |      | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dokumen rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;            |
| 2. | Dokumen rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;      |
| 3. | Bahan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;           |
| 4. | Dokumen Rencana Kerja wilayah kecamatan/usulan prioritas kecamatan |
| 5. | Bahan koordinasi dan fasilitasi Pembinaan pembangunan desa;        |
| 6. | Bahan koordinasi dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa          |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                                                                                                           | PENGUNAAN UNTUK TUGAS                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. | Disposisi dari atasan                                                                                                 | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas                         |
| 2. | Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah Kecamatan dan data-data lain yang terkait | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas dan Koordinasi internal |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja      | Penggunaan Untuk Tugas |
|----|----------------------|------------------------|
| 1. | Seperangkat Komputer | Menyelesaikan tugas    |

|    |                                 |                                   |
|----|---------------------------------|-----------------------------------|
| 2. | ATK, Meubeleir, Kendaraan Dinas | Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas |
|----|---------------------------------|-----------------------------------|

#### 10. TANGGUNG JAWAB

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

#### 11. WEWENANG

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

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                                         | UNIT KERJA/INSTANSI        | DALAM HAL                                                                 |
|----|------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Camat                                                | Kantor Camat Tanjung Bunga | Dalam rangka menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas |
| 2. | Sekretaris Kecamatan                                 | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 3. | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban              | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 4. | Kepala Seksi Pemerintahan                            | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 5. | Kepala Seksi Perekonomian                            | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 6. | Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 7. | Kepala Sub Bagian                                    | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 8. | Kepala Desa                                          | Desa                       | Koordinasi                                                                |

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

#### 14. RESIKO BAHAYA



| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1. | -           | -        |

15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu mengoperasikan komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G,                            |
| c. | Temperamen Kerja | : | D,F,I                         |
| d. | Minat Kerja      | : | a,d                           |
| e. | Upaya Fisik      | : | C                             |
| f. | kondisi fisik    |   |                               |
|    | 1) Jenis kelamin | : | Laki-laki/Perempuan           |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                         |
| g. | Fungsi Pekerjaan |   |                               |
|    | a. Benda         | : |                               |
|    | b. Data          | : | DO,DI                         |
|    | c. Orang         | : |                               |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 8

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Lowong)
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Kantor Camat Tanjung Bunga
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Camat dalam menyelenggarakan pelayanan masyarakat
  
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma IV atau Strata 1 bidang Ilmu Manajemen/Ilmu Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Kesejahteraan Sosial / Ilmu Soaial
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : ASN,

### 6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas                                                                                               | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyel<br>esaian<br>(Jam) | Waktu Efektif<br>(Jam)<br>4x5 | Kebutuhan<br>Pegawai<br>(6:1400) |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                          | 3           | 4            | 5                               | 6                             | 7                                |
| 1  | Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;                                   | frek        | 2            | 12                              | 24                            | 0,02                             |
| 2  | Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;                   | dok         | 2            | 10                              | 20                            | 0,01                             |
| 3  | Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;                                             | dok         | 2            | 12                              | 24                            | 0,02                             |
| 4  | Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;         | frek        | 24           | 12                              | 288                           | 0,21                             |
| 5  | Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;             | frek        | 30           | 8                               | 240                           | 0,17                             |
| 6  | Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;                                        | frek        | 24           | 12                              | 288                           | 0,21                             |
| 7  | Menyiapkan bahan koordinasi Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;                             | frek        | 24           | 12                              | 288                           | 0,21                             |
| 8  | Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pembinaan bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olahraga; | frek        | 24           | 7                               | 147                           | 0,11                             |



|            |                                                                                                          |      |   |    |      |      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|----|------|------|
| 9          | Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan; | frek | 7 | 21 | 147  | 0,11 |
| Total      |                                                                                                          |      |   |    | 1466 | 1,07 |
| Pembulatan |                                                                                                          |      |   |    |      | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dokumen rencana kegiatan Seksi Perekonomian                                                                                                   |
| 2. | Dokumen rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit                                                                                  |
| 3. | Dokumen kerjasama desa dalam pengembangan ekonomi                                                                                             |
| 4. | Dokumen/ data-data pembentukan BUMDES dan Perusahaan Desa                                                                                     |
| 5. | Kelancaran pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi perekonomian di wilayah kecamatan |
| 6. | Dokumen pengembangan program                                                                                                                  |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                                                                                                           | PENGUNAAN UNTUK TUGAS                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Disposisi dari atasan                                                                                                 | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas                                                                                       |
| 2. | Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah Kecamatan dan data-data lain yang terkait | Untuk Acuan Pelaksanaan Koordinasi internal , pembagian tugas bawahan dan koreksi serta menilai hasil kerja bawahan |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja                 | Penggunaan Untuk Tugas            |
|----|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Seperangkat Komputer            | Menyelesaikan tugas               |
| 2. | ATK, Meubeleir, Kendaraan Dinas | Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

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

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG                                            |
|----|-----------------------------------------------------|
| 1. | Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas |

|    |                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------|
| 2. | Menerima/menolak konsep dari bawahan                      |
| 3. | Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                            | UNIT KERJA/INSTANSI        | DALAM HAL                                                                 |
|----|-----------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Camat                                   | Kantor Camat Tanjung Bunga | Dalam rangka menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas |
| 2. | Sekretaris Kecamatan                    | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 3. | Kepala Seksi Pemerintahan               | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 4. | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat    | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 5. | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 6. | Kepala Ekonomi                          | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 7. | Kepala Sub Bagian                       | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 8. | Kepala Desa                             | Desa                       | Koordinasi                                                                |

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

#### 14. RESIKO BAHAYA

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1. | -           | -        |

#### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu mengoperasikan komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G,N,                          |
| c. | Temperamen Kerja | : | D,                            |
| d. | Minat Kerja      | : | C,                            |
| e. | Upaya Fisik      | : | A,                            |
| f. | kondisi fisik    |   |                               |
|    | 1) Jenis kelamin | : | Laki-laki/Perempuan           |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |



|    |                  |   |        |
|----|------------------|---|--------|
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih  |
| g. | Fungsi Pekerjaan |   |        |
|    | a. Benda         | : |        |
|    | b. Data          | : | B1,B2, |
|    | c. Orang         | : | O8     |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 8

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Perekonomian
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Tanjung Bunga
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Seksi Perekonomian
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Camat dalam menyelenggarakan urusan perekonomian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1-Ekonomi Manajemen/Ekonomi/Administrasi atau bidang lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsa
  - c. Pengalaman Kerja : ASN -

### 6. TUGAS POKOK

| No    | Uraian Tugas                                                                                                                      | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1     | 2                                                                                                                                 | 3           | 4            | 5                        | 6                       | 7                          |
| 1     | Menyusun rencana kegiatan Seksi Perekonomian                                                                                      | dok         | 2            | 5                        | 10                      | 0,01                       |
| 2     | Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit                                           | dok         | 5            | 5                        | 25                      | 0,02                       |
| 3     | Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama untuk tercapainya program                                                                 | frek        | 80           | 5                        | 400                     | 0,3                        |
| 4     | Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pendampingan terhadap Usaha-usaha masyarakat Desa                                         | dok         | 32           | 10                       | 320                     | 0,29                       |
| 5     | Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pendampingan terhadap Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dan Perusahaan Desa                 | dok         | 16           | 5                        | 80                      | 0,06                       |
| 6     | Menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi kerjasama desa dalam pengembangan Ekonomi.                                                 | Dok         | 16           | 5                        | 80                      | 0,06                       |
| 7     | Melakukan pendataan usaha-usaha masyarakat desa                                                                                   | dok         | 16           | 6                        | 96                      | 0,07                       |
| 8     | Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada camat, sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan | frek        | 60           | 2                        | 120                     | 0,09                       |
| Total |                                                                                                                                   |             |              |                          | 1131                    | 0,89                       |



|            |   |
|------------|---|
| Pembulatan | 1 |
|------------|---|

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dokumen rencana kegiatan Seksi Perekonomian                                                                                                   |
| 2. | Dokumen rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit                                                                                  |
| 3. | Dokumen kerjasama desa dalam pengembangan ekonomi                                                                                             |
| 4. | Dokumen/ data-data pembentukan BUMDES dan Perusahaan Desa                                                                                     |
| 5. | Kelancaran pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi perekonomian di wilayah kecamatan |
| 6. | Dokumen pengembangan program                                                                                                                  |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                                                                                                           | PENGUNAAN UNTUK TUGAS                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Disposisi dari atasan                                                                                                 | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas                                                                                      |
| 2. | Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah Kecamatan dan data-data lain yang terkait | Untuk Acuan Pelaksanaan Koordinasi internal, pembagian tugas bawahan dan koreksi serta menilai hasil kerja bawahan |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja                 | Penggunaan Untuk Tugas            |
|----|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Seperangkat Komputer            | Menyelesaikan tugas               |
| 2. | ATK, Meubeleir, Kendaraan Dinas | Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

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

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas       |
| 2. | Menerima/menolak konsep dari bawahan                      |
| 3. | Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan |
| 4. | Memberi data terkait tugas bidangnya                      |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                                         | UNIT KERJA/INSTANSI        | DALAM HAL                                                                 |
|----|------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Camat                                                | Kantor Camat Tanjung Bunga | Dalam rangka menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas |
| 2. | Sekretaris Kecamatan                                 | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 3. | Kepala Seksi Pemerintahan                            | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 4. | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat                 | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 5. | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban              | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 6. | Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 7. | Kepala Sub Bagian                                    | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja                                                          |
| 8. | Kepala Desa                                          | Desa                       | Koordinasi                                                                |
| 9. | Dinas Perdagangan dan Perindustrian                  | Kabupaten Flores Timur     | Koordinasi                                                                |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RESIKO BAHAYA

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1. | -           | -        |

## 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu mengoperasikan komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G,                            |
| c. | Temperamen Kerja | : | D,                            |
| d. | Minat Kerja      | : | A                             |
| e. | Upaya Fisik      | : | C                             |
| f. | kondisi fisik    | : |                               |
|    | 1) Jenis kelamin | : | Perempuan/Laki-laki           |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                         |



|    |                  |   |          |
|----|------------------|---|----------|
| g. | Fungsi Pekerjaan |   |          |
|    | a. Benda         | : |          |
|    | b. Data          | : | D0,D1,D2 |
|    | c. Orang         | : |          |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 9

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Perekonomian (lowong)
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Tanjung Bunga
  - e. Pengawas : Seksi Ekonomi
  - f. Pelaksana : Analis Perekonomian
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah perekonomian dengan atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D IV /S 1 Ekonomi Manajemen/ Ekonomi Akuntansi/Kebijakan Publik,Bidang lain Yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Latsa
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                      | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyel<br>esaian<br>(Jam) | Waktu Efektif<br>(Jam)<br>4x5 | Kebutuhan<br>Pegawai<br>(6:1400) |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                 | 3           | 4            | 5                               | 6                             | 7                                |
| 1  | Mengumpulkan bahan kerja di bidang perekonomian sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan                                                     | Frek        | 48           | 5                               | 240                           | 0,17                             |
| 2  | Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perekonomian yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;                                        | Dok         | 32           | 10                              | 320                           | 0,23                             |
| 3  | Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perekonomian agar memperlancar pelaksanaan tugas:                                                                | Dok         | 2            | 10                              | 20                            | 0,01                             |
| 4  | Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perekonomian sesuawai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis:                                 | Dok         | 2            | 10                              | 20                            | 0,01                             |
| 5  | Mengevaluasi dan Mengkonsultasikan pemaslahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan: | Frek        | 16           | 10                              | 160                           | 0,11                             |
| 6  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai presedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan                                                       | Dok         | 10           | 10                              | 100                           | 0,07                             |



|            |                                                                                                |     |    |   |     |      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|---|-----|------|
| 7          | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan: | Dok | 30 | 2 | 60  | 0,04 |
| Total      |                                                                                                |     |    |   | 820 | 0,58 |
| Pembulatan |                                                                                                |     |    |   |     | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                            |
|----|--------------------------------------------------------|
| 1. | Terlaksananya bahan kerja di bidang perekonomian       |
| 2. | Terlaksananya rekapitulasi data di bidang perekonomian |
| 3. | Terlaksananya pelaksanaan tugas:                       |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                                                                                                           | PENGUNAAN UNTUK TUGAS                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Disposisi dari atasan                                                                                                 | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas                                                                             |
| 2. | Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah Kecamatan dan data-data lain yang terkait | Untuk Acuan Pelaksanaan Koordinasi, pembagian tugas bawahan dan koreksi serta menilai hasil kerja bawahan |
| 3. | Renstra Kantor Camat Tanjung Bunga                                                                                    | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas                                                                             |
| 4. | DPA, RKA                                                                                                              | Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas                                                                             |
|    |                                                                                                                       |                                                                                                           |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | Perangkat Kerja | Penggunaan Untuk Tugas            |
|----|-----------------|-----------------------------------|
| 1. | ATK, Meubeleir  | Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB |
|----|----------------|
| 1. |                |
|    |                |

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG |
|----|----------|
| 1. |          |
| 2. |          |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN         | UNIT KERJA/INSTANSI        | DALAM HAL  |
|----|----------------------|----------------------------|------------|
| 1. | Camat Tanjung Bunga  | Kantor Camat Tanjung Bunga | Konsultasi |
| 2. | Sekretaris Kecamatan | Kantor Camat Tanjung Bunga | Konsultasi |

|    |                      |                            |                  |
|----|----------------------|----------------------------|------------------|
| 3. | Kepala seksi Ekonomi | Kantor Camat Tanjung Bunga | Koordinasi kerja |
|----|----------------------|----------------------------|------------------|

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

### 14. RESIKO BAHAYA

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1. | -           | -        |

### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu mengoperasikan komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G,F,M                         |
| c. | Temperamen Kerja | : | D,F                           |
| d. | Minat Kerja      | : | d,e                           |
| e. | Upaya Fisik      | : | C                             |
| f. | kondisi fisik    |   |                               |
|    | 1) Jenis kelamin | : | Perempuan/Laki-laki           |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                         |
| g. | Fungsi Pekerjaan |   |                               |
|    | a. Benda         | : |                               |
|    | b. Data          | : | D5                            |
|    | c. Orang         | : |                               |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 7

18.

Waiklhang, 29 Maret 2023  
 Camat Tanjung Bunga  
  
 Dionisius Njandu, ST  
 Pembina  
 Nip: 19711020 200501 1 012