

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Camat  
 2 **KODE JABATAN** :  
 3 **UNIT KERJA**  
 a. JPT Utama :  
 b. JPT Madya :  
 c. JPT Pratama :  
 d. Administrator : Camat  
 e. Pengawas :  
 f. Pelaksana :  
 g. Jabatan Fungsional :

- 4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Bupati dalam Mengkoordinasi, Membina , Memonitoring dan Mengevaluasi Penyelenggaraan Pembangunan Serta Pelayanan Kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan meliputi Bidang Kesekretariatan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Bidang Pemerintahan, Bidang Pembangunan Masyarakat Desa/ Kelurahan, Bidang Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, Bidang Ekonomi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**  
 a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, S1 Ekonomi Manajemen, S1 Ilmu Pemerintahan  
 b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim III,  
 c. Pengalaman Kerja : ASN yang pernah bekerja pada organisasi pemerintahan

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	Mengkoordinasi Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan, Meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan, Pelayanan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Perekonomian;	Frek	32	3	96	0.07
2	Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Kecamatan, Rencana Kerja Tahunan Kecamatan;	Dok	4	24	96	0.07
3	Merumuskan dan Menetapkan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( LPPD) Kecamatan;	Dok	4	24	96	0.07
4	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pengawasan Melekat, Budaya Kerja dan Kinerja Keuangan;	Frek	12	8	96	0.07
5	Merumuskan Pedoman kerja atau sistem prosedur kerja kecamatan;	Dok	1	8	8	0.01
6	Mendistribusikan Tugas kepada sekretaris dan Kepala Seksi sesuai tugas pokok dan fungsi;	Frek	12	8	96	0.07
7	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit;	frek	12	8	96	0.07
8	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit;	Frek	30	4	120	0.09
9	Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, Mengkoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum, Pelaksanaan Urusan Perekonomian dan pelaksanaan Urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial di kecamatan;	Frek	5	3	15	0.01
10	Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat Kecamatan;	Frek	8	8	64	0.05
11	Mengkoordinasi penerapan dan penegakan PERDA dan Peraturan Bupati / Wali Kota;	Frek	2	4	8	0.01

12	Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya;	Frek	100	2	200	0.14
13	Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;	Frek	30	2	60	0.04
14	Mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;	Frek	50	4	200	0.14
15	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan / kelurahan ;	Dok	1	8	8	0.01
16	Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten / kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten / kota yang ada di Kecamatan;	Frek	20	3	60	0.04
17	Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati / wali kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten / Kota;	Frek	20	3	60	0.04
18	Melakukan penilaian pegawai untuk peningkatan kinerja;	Frek	4	3	12	0.01
19	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;	Frek	4	3	12	0.01
20	Melaksanakan tugas lain sesuai yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;	Frek	20	4	80	0.06
21	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.	Frek	20	3	60	0.04
Total					1543	1.10
Pembulatan						1

## 7 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja
1	Dokumen Rencana Kerja Kecamatan
2	Dokumen Rencana Strategis Kecamatan
3	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kecamatan
4	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan
5	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan
6	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan
7	Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan
8	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya
9	Kejelasan pembagian tugas kepada bawahan
10	Meningkatnya Kualitas penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan desa
11	Terlaksananya tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Daerah
12	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya
13	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

## 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lainnya
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	Naskah / Surat-surat	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundang-Undangan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Tugas Bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
6	Pengawasan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan
7	Laporan Kegiatan bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	Telephone	Komunikasi dengan pihak -pihak terkait
3	ATK	Menyiapkan Data
4	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
5	Juknis dan SOP, SOTK	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap Pelaksanaan Pekerjaan
6	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Tersusunnya program kerja Kecamatan ;
2	Tersedianya program kerja Kecamatan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional
3	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4	Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas;
5	Ketepatan dan keefisienan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja; ketepatan dan keefisienan penggunaan bahan kerja
6	Ketaatan pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap prosedur/sop dan/atau ketentuan pertaturan yang berlaku;
7	Ketepatan waktu penyelesaian tugas;
8	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target/beban kerja.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Memantau pelaksanaan kegiatan
3	Menetapkan prosedur kerja Kecamatan
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan perencanaan program kerja Kecamatan
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja sama;
6	Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas di lingkup Kecamatan
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.
8	Menegur, Menilai dan memoitvasi Kinerja Bawahan

12 **KORELASI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati dan Wakil	Pemerintah Kab. Flores Timur	Koordinasi, Pengarahan dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi, Perumusan Kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas
3	Kepala Dinas dan Kepala Badan	Pemerintah Kab. Flores Timur	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Inspektur Daerah	Inspektorat Daerah Kab. Flotim	Koordinasi, pengawasan dan Pemeriksaan
5	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
7	Kapolsek dan Danramil	Polsek Lewolema dan Koramil Lewolema	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
8	Kepala Desa dan BPD	Desa- desa se Kecamatan Lewolema	Koordinasi, pengarahan, Pembinaan, Pengawasan dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bersentuhan dengan Aparat Penegak Hukum	Pelanggaran Kode Etik
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, F, E
c.	Tempramen Kerja	:	D, F, I, P, R, V,
d.	Minat Kerja	:	Sosial ,Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	A, B, C, D, E, P, R, S, T
f.	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Benda	: -
	b.	Data	: D0, D1, D2, D5, D6,
	c.	Orang	: O0, O1, O2, O3 ,O6, dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 12

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Sekretaris Camat
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Sekretaris Camat
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Camat dalam menyelenggarakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelayanan tugas kesekretariatan, meliputi sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Sub Bagian Program Data dan Evaluasi sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, S1 Ekonomi Manajemen, S1 Ilmu Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV, Diklat PIM III
  - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja di bidang Administrator

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	Mengarahkan Penyusunan Rencana kegiatan Sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan;	frek	10	8	80	0.06
2	Memberi petunjuk penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( SAKIP) yang meliputi Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan	frek	20	8	160	0.11
3	Melakukan Koordinasi dalam pengumpulan data, informasi, permasalahan serta kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Umum, Keuangan dan Kepegawaian, serta Urusan program Data dan Evaluasi	Frek	12	8	96	0.07
4	Menyelenggarakan perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Evaluasi program kegiatan sekretariat dan upaya pemecahan masalah urusan Umum, keuangan, kepegawaian, Program data dan Evaluasi	frek	5	8	40	0.03
5	Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja kecamatan serta bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis di bidang Umum, Keuangan dan Kepegawaian serta bidang program data dan evaluasi	Dok	12	5	60	0.04
6	Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada yang berpedoman pada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dok	3	24	72	0.05
7	Merumuskan dan Menetapkan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban , Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( LPPD) Kecamatan;	Dok	2	15	30	0.02

8	Mengkoordinasi Pelaksanaan Pengawasan Melekat, Budaya Kerja dan Kinerja Keuangan Kecamatan;	frek	12	4	48	0.03
9	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program administrasi umum, kepegawaian dan keuangan meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset, urusan rumah tangga serta mengkoordinir barang inventaris kecamatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;	Frek	24	4	96	0.07
10	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas;	Frek	24	4	96	0.07
11	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja kecamatan;	Dok	6	8	48	0.03
12	Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan	Frek	19	4	76	0.05
13	Melakukan pembinaan pegawai untuk meningkatkan kinerja;	frek	8	4	32	0.02
14	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Frek	12	5	60	0.04
15	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;	Frek	35	8	280	0.20
16	Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;	Frek	35	4	140	0.10
Total					1334	1.01
Pembulatan						1

## 7 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja
1	Dokumen Rencana Kegiatan Sub bagian
2	Rencana Kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Kecamatan
3	Dokumen Rencana Kerja Tahunan ( RKT)
4	Dokumen Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( LPPD),
5	Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( SAKIP) yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Kantor
6	Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Unit, Dokumen Pendataan aset sesuai tahun pengadaan dan sumber dana
7	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya
8	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Naskah Dinas	Surat Masuk dan Keluar
3	Peraturan Perundang-undangan, Juknis dan Juklak Kerja	Pengarahan pelaksanaan tugas
4	Tugas Bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5	Pengawasan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan
6	Tugas Bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap Pelaksanaan Pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan program kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan distribusi tugas bawahan
4	Kualitas kinerja bawahan
5	Ketepatan rumusan kebijakan
6	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target/beban kerja.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Menentukan teknis kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan;
3	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan
4	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja sama;
5	Mengembalikan Hasil pekerjaan bawahan yang tidak sesuai
6	Memberikan penilaian kinerja bawahan
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Konsultasi, Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Pejabat Struktural / . Kepala seksi	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural / Kepala Sub Bagian	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Bawahan di lingkungan	Kantor Camat Lewolema	Menyeliaan, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
5	Kepala Desa	Desa	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bersentuhan dengan Aparat Penegak Hukum	Pelanggaran Kode Etik
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G,V,P,Q
c.	Tempramen Kerja	:	D,F,I, P,R,V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, Sosial dan Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	:	A,B,C ,M,P,R,S,T
f	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih

g	Fungsi Pekerjaan		
a.	Benda	:	-
b.	Data	:	D0, D1, D2, D3,
c.	Orang	:	O0,O1,O2,O3,O6, O7 dan O8

- 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 :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Sekretaris dalam urusan Umum, Keuangan dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Manajemen, S1 Administrasi Publik
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
  - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja pada bagian organisasi

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	1	8	8	0.01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	Frek	6	3	18	0.01
3	Menyusun rencana kebutuhan barang;	Dok	1	8	8	0.01
4	Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan;	Frek	2	3	6	0.00
5	Menyusun rencana anggaran dan belanja Dinas;	Dok	10	3	30	0.02
6	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA;	Frek	12	3	36	0.03
7	Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel;	Frek	12	4	48	0.03
8	Menyusun laporan keuangan;	Dok	12	4	48	0.03
9	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEGSTARUN;	frek	5	8	40	0.03
10	Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan;	Frek	3	3	9	0.01
11	Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi;	Frek	12	4	48	0.03
12	Melaksanakan administrasi barang dan aset;	Dok	12	4	48	0.03
13	Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;	Frek	12	4	48	0.03
14	Melaksanakan administrasi surat menyurat;	Frek	50	3	150	0.11
15	Menghimpun data pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur, sesuai usulan unit-unit kerja;	Dok	1	3	3	0.00
16	Menyusun Analisis Jabatan Dinas;	Dok	1	24	24	0.02
17	Menyusun Analisis Beban Kerja Dinas;	Dok	1	40	40	0.03

18	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Frek	3	5	15	0.01
19	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;	Frek	12	2	24	0.02
20	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, Keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Frek	17	4	68	0.05
21	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian;	Frek	6	5	30	0.02
22	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;	Frek	15	8	120	0.09
23	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.	Frek	15	4	60	0.04
Total					929	0.66
Pembulatan						1

## 7 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja
1	Dokumen rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan kepegawaian
2	Dokumen Pendataan Aset
3	Dokumen Rencana anggaran dan belanja dinas
4	Dokumen analisa Beban kerja
5	Dokumen analisa jabatan
6	Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan
7	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

## 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	Bebaan Kerja	Pendistribusian Tugas
4	Tugas Bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5	Pengawasan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap Pelaksanaan Pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan program kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan distribusi tugas bawahan
4	Kualitas kinerja bawahan
5	Ketepatan rumusan kebijakan teknis pengawasan
6	Ketepatan susunan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target/beban kerja.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan perencanaan program kerja
3	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja sama;
4	Memberikan penilaian kinerja bawahan
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas. Konsultasi dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Konsultasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Kepala seksi	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian PDE	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
5	Jabatan Fungsional	Kantor Camat Lewolema	Pelimpahan tugas dari sekretaris

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G,V, Q,
c.	Tempramen Kerja	:	D, P,R,
d.	Minat Kerja	:	I Sosial, Kewirausahaan, dan Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	B,C,P,Q,R,S,T,U
f.	Kondisi fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D1, D2, D3,D4,D5, D6,
	c. Orang	:	O1,O3,O6, O7 dan O8

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

17 **KELAS JABATAN** : 9

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan penyusunan program, Data serta menyiapkan Laporan tentang seluruh kegiatan perangkat pada kecamatan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen, S1 Adminitrasi Publik
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
  - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja pada bagian organisasi

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	5	8	40	0.03
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Frek	5	8	40	0.03
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	frek	20	4	80	0.06
4	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;	Dok	1	40	40	0.03
5	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Kecamatan;	dok	1	40	40	0.03
6	Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan;	Dok	1	40	40	0.03
7	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan;	Dok	1	40	40	0.03
8	Menyiapkan bahan Pengawasan Melekat, Budaya Kerja dan Kinerja Keuangan berdasarkan rencana kerja;	Dok	25	8	200	0.14
9	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Frek	12	4	48	0.03
10	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;	Frek	12	4	48	0.03
11	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	18	8	144	0.10

12	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi	Dok	18	8	144	0.10
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;	frek	20	8	160	0.11
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.	Frek	20	4	80	0.06
Total					1144	0.82
Pembulatan						1

## 7 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja
1	Dokumen Rencana Kegiatan sub bagian program Data dan Evaluasi
2	Dokumen Rentra Kecamatan
3	Dokumen Renja Kecamatan
4	Dokumen LKPJ Kecamatan
5	Dokumen LPPD Kecamatan
6	Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan
7	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

## 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	Bebaan Kerja	Pendistribusian Tugas
4	Tugas Bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi

## 9 PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap Pelaksanaan Pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan program kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan distribusi tugas bawahan
4	Kualitas kinerja bawahan
5	Ketepatan rumusan kebijakan teknis pengawasan
6	Ketepatan program pembinaan dan pengawasan
7	Ketepatan susunan laporan hasil pemeriksaan
8	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target/beban kerja.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan perencanaan program kerja
3	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja sama;
4	Memberikan penilaian kinerja bawahan
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas. Konsultasi dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Konsultasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Kepala seksi	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
5	Jabatan Fungsional	Kantor Camat Lewolema	Pelimpahan tugas dari sekretaris

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, Q,
c.	Tempramen Kerja	:	D, P dan R
d.	Minat Kerja	:	Sosial , Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	B.,C,P,Q, R,S,T
f.	Kondisi fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D1, D2, D3,D4,D5, D6,
	c. Orang	:	O1,O3,O6, O7 dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 8

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengolah Data
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu kepala sub bagian dalam melaksanakan urusan penyusunan program, Data serta menyiapkan Laporan tentang seluruh kegiatan perangkat pada kecamatan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen, S1 Adminitrasi Publik
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
  - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja pada bagian organisasi

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data;	frek	25	8	200	0.14
2	Mendokumentasikan/menginput data sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	frek	25	8	200	0.14
3	Menyusun dan merekapitulasi data yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah;	frek	25	8	200	0.14
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya;	frek	20	16	320	0.23
5	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	frek	20	8	160	0.11
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	frek	20	5	100	0.07
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	20	8	160	0.11
Total					1340	0.96
Pembulatan						1

7 **HASIL KERJA**

No	Hasil Kerja
1	Dokumen Kegiatan Program Data dan Evaluasi
2	Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan
3	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	Bebaan Kerja	Pelaksanaan tugas dan fungsi

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap Pelaksanaan Pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan program kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target/beban kerja.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
----	--------------	----------------------	-----------

1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas. Konsultasi dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Konsultasi, pengarahan dan Penyampaian Laporan pelaksanaan tugas
3	Kepala seksi	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, Q,
c.	Tempramen Kerja	:	D, P dan R
d.	Minat Kerja	:	Sosial dan Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	:	A,B.,C.,E,P,R
f	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih
g	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Benda	: -
	b.	Data	: D0, D1, D2, D3, D5
	c.	Orang	: O1,O6,O7 dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6



## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan Evaluasi Pelaporan ( Tidak Ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan , pengklasifikasian dan penelaahan kebiiaan sesuai peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku guna pemvimplan dan
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : DII,DIII dan S1 Semua jenjang
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Kearsipan, Diklat Pengelolaan Administrasi, Diklat Pengelolaan Keuangan
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frek	30	16	480	0.34
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Frek	30	16	480	0.34
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Frek	30	8	240	0.17
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Frek	20	8	160	0.11
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	25	8	200	0.14
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Atasan	Frek	20	8	160	0.11
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan	Frek	20	4	80	0.06
Total					1800	1.29
Pembulatan						1

### 7 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja
1	Laporan Hasil Keuangan
2	Data , Informasi
3	laporan analisa di bidang pelaporan dan transaksi keuangan
4	laporan analisa permasalahan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan
5	Laporan pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
3	Usulan Anggaran	Pedoman Kerja
4	Standar Harga Barang	Pedoman Kerja

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
3	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
2	memberikan data dan informasi yang terkait

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Camat	Kantor camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Kepala Sub Bagian Program Data dan Evaluasi	Kantor camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
4			

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q, F
c.	Tempramen Kerja	:	D, F, P, R
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, Sosial dan Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	:	Lebih banyak Duduk, Berjalan dan Berbicara
f.	Kondisi fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D1, D2, D3,D4,D6
	c. Orang	:	O1,O6,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pemerintahan
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Camat Dalam Melaksanakan Urusan Pemerintahan Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Administrasi Negara/Publik
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
  - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja di bidang pemerintahan

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 program dan kegiatan seksi Pemerintahan;	Dok	2	8	16	0.01
2	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;	Frek	12	8	96	0.07
3	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;	Frek	12	8	96	0.07
4	Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa	Frek	30	8	240	0.17
5	Menyelenggarakan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan prosedur;	Frek	12	8	96	0.07
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kepala desa serta perangkatnya;	dok	1	16	16	0.01
7	Melaksanakan Fasilitasi pemilihan kepala desa / pembentukasn BPD dan Penjaringan serta pendaftaran perangkat desa	Frek	35	8	280	0.20
8	Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan dan menyiapkan alternatif penyelesaian masalahnya;	Frek	7	8	56	0.04
9	Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi Negara dan kesatuan bangsa sebagai prosedur;	Frek	32	3	96	0.07
10	Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait bidang penyelenggaraan pemerintahan ;	Dok	7	8	56	0.04

11	Menilai dan melakukan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja serta peningkatan kinerja bawahan;	Frek	4	3	12	0.01
12	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;	Frek	12	5	60	0.04
13	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;	Dok	5	4	20	0.01
14	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas ;	Frek	25	8	200	0.14
15	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Atasan;	Frek	25	4	100	0.07
Total					1440	1.03
Pembulatan						1

## 7 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja
1	Dokumen Realisasi Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan
2	Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan desa
3	Dokumen Realisasi pelaksanaan penanganan permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan desa
4	Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya
5	Laporan Terlaksananya pengadministrasian kependudukan
6	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

## 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	Bebaan Kerja	Pendistribusian Tugas bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing
4	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaksanaan fasilitasi pemilihan Kepala Desa/ pembentukan BPD serta pendaftaran dan penjangkaran perangkat desa
5	Tugas Bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
6	SOP dan Juknis	Pelaksanaan Trugas kedinasan lainnya baik tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap Pelaksanaan Pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran dan keakuratan dalam pengumpulan bahan yang berkaitan dengan pemerintahan di kecamatan
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	kebenaran dan keakuratan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa sesuai instruksi pimpinan
4	Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan fasilitasi pemilihan kepala desa , Pembentukan BPD dan Penjaringan serta pendaftaran perangkat desa
5	Kualitas kinerja bawahan
6	Ketepatan program pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa
7	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target / beban kerja.

11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Memutuskan pemecahan masalah di seksi pemerintahan
3	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas di seksi pemerintahan
4	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja sama;
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.
6	Mengolah, menyimpan dan mengelola data dan informasi di seksi pemerintahan
7	memberikan motivasi, teguran dan penilaian kinerja terhadap bawahan

12 KORESALSI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema.	Koordinasi, Arahan pelaksanaan tugas, konsultasi dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Camat	Kantor Camat Lewolema.	Koordinasi, konsultasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Bagian Administrasi Pemerintahan Setda	Setda Kab. Flores Timur	pengarahan dan konsultasi
4	Kepala Dinas DPMD Kab. Flores Timur	Dinas DPMD Kab. Flores Timur	Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan tugas
5	Pejabat Struktural / Kepala Seksi	Kantor Camat Lewolema.	Konsultasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
6	Kepala Sub Bagian	Kantor Camat Lewolema.	Koordinasi, dan kerjasama pelaksanaan tugas
7	Pengadministrasi Pemerintahan	Kantor Camat Lewolema.	Menyeliaan, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G,V,N, Q
c.	Tempramen Kerja	:	D, P
d.	Minat Kerja	:	Sosial dan Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	B.,C,D, P,R,S,T
f.	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Benda	: -
	b.	Data	: D0, D1, D2, D3,D4,D5, D6
	c.	Orang	: O0,O1,O2, O3,O6,O7, dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 8

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Analis Desa dan Kelurahan ( Tidak Ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Seksi Pemerintahan Dalam Melaksanakan Urusan Pemerintahan : mengumpulkan , mengklasifikasi, mengkaji dan menyusun bahan rencana kerja dan perkembangan pemerintahan desa Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Manajemen, S1 Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV, Kursus pengelola Administrasi
  - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja di bidang administrasi pemerintahan Desa

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang desa / kelurahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	frek	30	8	240	0.17
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang desa dan kelurahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	frek	25	8	200	0.14
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang desa dan kelurahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Frek	20	16	320	0.23
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang desa dan kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	frek	20	16	320	0.23
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	30	8	240	0.17
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frek	25	4	100	0.07
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	frek	25	8	200	0.14
Total					1620	1.16
Pembulatan						1

7 **HASIL KERJA**

No	Hasil Kerja
1	Dokumen Realisasi pengumpulan bahan- bahan yang berkaitan dengan desa dan kelurahan
2	Dokumen Realisasi Penelaahan Bahan dan Data mengenai desa dan kelurahan
3	Dokumen Realisasi pelaksanaan penanganan permasalahan yang timbul di desa dan kelurahan
4	Laporan Realisasi pelaksanaan kegiatan
5	Laporan Realisasi pelaksanaan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	SOP, Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
4		
5		

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap Pelaksanaan Pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan program kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
2	Ketepatan program pembinaan dan pengawasan
3	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target / beban kerja.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Menentukan teknis kerjasama pelaksanaan kegiatan
3	Menentukan susunan laporan hasil Pelaksanaan Penanganan permasalahan
4	Meminta arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja sama;
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

## 12 KORESALSI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema.	Arahan pelaksanaan tugas, konsultasi dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Camat	Kantor Camat Lewolema.	Koordinasi, pengarahan, konsultasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural / Kepala Seksi	Kantor Camat Lewolema.	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Pengadministrasi Pemerintahan	Kantor Camat Lewolema.	Koordinasi

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

## 15 SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G,V,Q, K
c.	Tempramen Kerja	:	D, I, P,R
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, Sosial dan Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	:	A,B.,C,P,R,S,T
f	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih
g	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Benda	: -
	b.	Data	: D0, D1, D2, D3,D4,D5, D6
	c.	Orang	: O0,O1,O2, O3,O6,O7, dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kependudukan
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Menerima, Mencatat, Menyimpan Dokumen Administrasi Kependudukan Desa, Absensi Perangkat Desa, serta dokumen lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
  - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja di bidang administrasi pemerintahan Umum

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan kependudukan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian;	Frek	50	8	400	0.29
2	Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan kependudukan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian;	frek	30	4	120	0.09
3	Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan kependudukan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian;	Dok	15	8	120	0.09
4	Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan kependudukan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi;	frek	50	8	400	0.29
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frek	25	4	100	0.07
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	25	8	200	0.14
Total					1340	0.96
Pembulatan						1

7 **HASIL KERJA**

No	Hasil Kerja
1	Dokumen Administrasi Kependudukan
2	Dokumen surat masuk dan surat keluar seksi pemerintahan
3	Dokumen pemberian lembar pengantar pada surat
4	Laporan Realisasi Pelaksanaan Tugas kedinasan lainnya
5	Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Pelaksanaan Tugas Lain
3	Pengawasan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Pelaksanaan Pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan program kerja
2	Kebenaran dan keakuratan Pemberian Lembar Pengantar pada surat
3	Ketepatan dan kebenaran pendokumentasian Surat administrasi kependudukan desa se Kecamatan
4	Ketepatan pelaporan hasil pelaksanaan tugas

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada atasan
3	membantu kelancaran pelaksanaan tugas di seksi pemerintahan

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema.	Arahan pelaksanaan tugas, konsultasi dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Camat	Kantor Camat Lewolema.	Koordinasi, pengarahan, konsultasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Kepala Seksi Pemerintahan	Kantor Camat Lewolema.	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G,Q, V
c.	Tempramen Kerja	:	T,R
d.	Minat Kerja	:	Sosial dan Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	B,C,D,P,R,S.T,V
f.	Kondisi fisik		
1)	Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
2)	Umur	:	Tidak ada syarat khusus
3)	Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
4)	Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
5)	Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
6)	Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
a.	Benda	:	-
b.	Data	:	D2, D3,D4,D5
c.	Orang	:	O6,O7 dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN :

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ( Tidak Ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Camat dalam melaksanakan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, S1 Manajemen, S1 Ilmu Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
  - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja di bagian Hukum

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	Mengarahkan Penyusunan Rencana dan program Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;	frek	10	8	80	0.06
2	Menyelenggarakan koordinasi Pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;	Frek	24	5	120	0.09
5	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;	Frek	32	3	96	0.07
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;	Frek	20	3	60	0.04
7	Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu pada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dok	19	8	152	0.11
8	Memfasilitasi penyelesaian masalah / sengketa yang terjadi di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frek	19	4	76	0.05
9	Menyiapkan bahan kordinasi penegakan Peraturan Daerah ( PERDA), Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dok	7	4	28	0.02

10	Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan agar kegiatan terlaksana dengan baik;	frek	10	8	80	0.06
11	Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh Adat / masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;	Frek	2	8	16	0.01
12	Mengevaluasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan laporan untuk penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan;	frek	4	8	32	0.02
13	Melaksanakan pembinaan terhadap linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;	Frek	32	3	96	0.07
14	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Frek	36	2	72	0.05
15	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	Frek	24	4	96	0.07
16	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	Dok	2	16	32	0.02
17	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Atasan	Frek	35	8	280	0.20
18	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Atasan	Frek	35	4	140	0.10
Total					1456	1.04
Pembulatan						1

#### 7 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja
1	Dokumen perencanaan kegiatan seksi Trantib
2	Laporan Pelaksanaan Penegakan peraturan Daerah
3	laporan Pelaksanaan penyelenggaraan Ketentram,an dan Ketertiban umum di wilayah Kecamatan
4	laporan Pembinaan anggota perlindungan masyarakat
5	Laporan Realisasi Pelaksanaan Tugas
6	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

#### 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	Bebaan Kerja	Pendistribusian Tugas
4	Tugas Bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
6	Tugas Bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap Pelaksanaan Pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan program kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan distribusi tugas bawahan
4	Ketepatan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target/beban kerja.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi trantib
3	mengambil langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas seksi trantib
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan perencanaan program kerja
5	membina dan memberikan arahan pelaksanaan tugas
6	Memberikan penilaian kinerja bawahan
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural / Kepala Seksi	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Pejabat Struktural / Kepala Sub Bagian	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
5	Bawahan di lingkungan	Kantor Camat Lewolema	Menyeliaan, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
6	Kepala Desa	Desa	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, Q, dan V
c.	Tempramen Kerja	:	D,P,R dan T
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, Sosial dan Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	:	A,B.,C, R,S
f.	Kondisi fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3,D4,D5,
	c. Orang	:	O0,O1,O2,O3,O6, O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 8



## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Analis Forum Kerukunan Umat Beragama ( Tidak Ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kerukunan umat
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, S1 Ekonomi Manajemen, S1 Ilmu Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
  - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja di bidang Administrasi Pemerintahan

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang forum kerukunan umat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	frek	30	16	480	0.34
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang forum kerukunan umat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	frek	30	16	480	0.34
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang forum kerukunan umat agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	10	8	80	0.06
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang forum kerukunan umat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	5	16	80	0.06
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	32	3	96	0.07
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frek	20	4	80	0.06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	frek	20	8	160	0.11
Total					1456	1.04
Pembulatan						1

7 **HASIL KERJA**

No	Hasil Kerja
1	Dokumen data yang terkumpul
2	pengidentifikasian permasalahan
3	penelitian data
4	penelaahan dan penyimpulan data
5	penyusunan rekomendasi data
6	laporan pelaksanaan tugas
7	terlaksananya tugas lain

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	petunjuk pelaksanaan tugas
3	Juknis	petunjuk kerja
4		

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap Pelaksanaan Pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan program kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan distribusi tugas bawahan
4	Kualitas kinerja bawahan
5	Ketepatan susunan laporan hasil pemeriksaan
6	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target/beban kerja.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Melakukan pengumpulan data
3	melakukan pengidentifikasian permasalahan
4	melakukan klasifikasi data
5	melakukan penelaahan, dan penyimpulan data
6	Memberikan penilaian kinerja bawahan
7	melakukan penyusunan rekomendasi
8	melaksanakan tugas lain

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural / Kepala Seksi Trantib	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
6	Kepala Desa	Desa	konsultasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, Q, dan V
c.	Tempramen Kerja	:	M, R, T
d.	Minat Kerja	:	Realistik
e.	Upaya Fisik	:	A,B.,C,R,S,T
f.	Kondisi fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih, menarik
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5,
	c. Orang	:	O0,O2,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Analis Keamanan ( Tidak Ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keamanan
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Hukum
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
  - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja di bidang Administrasi Pemerintahan

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang Keamanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	frek	20	8	160	0.11
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang Keamanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	1	8	8	0.01
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang Keamanan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	1	8	8	0.01
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang Keamanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Frek	1	8	8	0.01
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	32	3	96	0.07
6	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Atasan	Frek	100	2	200	0.14
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Atasan	Frek	100	2	200	0.14
Total					680	0.49
Pembulatan						1

7 **HASIL KERJA**

No	Hasil Kerja
1	Dokumen telaahan dan rekomendasi di bidang keamanan
2	
3	

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	Bebaan Kerja	Pendistribusian Tugas
4	Tugas Bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5	Pengawasan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan
6	Tugas Bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap Pelaksanaan Pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan program kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan distribusi tugas bawahan
4	Kualitas kinerja bawahan
5	Ketepatan susunan laporan hasil pemeriksaan
6	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target/beban kerja.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Menentukan teknis kerjasama pelaksanaan kegiatan
3	Menentukan susunan laporan hasil Pelaksanaan Penanganan Keamanan
4	Meminta arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja sama;
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural / Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Kepala Desa	Desa	Koordinasi, dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, Q, dan V
c.	Tempramen Kerja	:	D,M dan T
d.	Minat Kerja	:	Sosial dan Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	A,B.,C,P,R,S,T,W dan Z
f.	Kondisi fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3,D4,D5, D6,O7,O8
	c. Orang	:	O0,O2,O3,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Keamanan dan Ketertiban ( Tidak Ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Administrasi Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
  - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja di bidang Adminisstasi Pemerintahan

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan ketentraman dan ketertiban	frek	15	16	240	0.17
2	memantau ketentraman dan ketertiban umum sesuai bidang tugas	frek	50	8	400	0.29
3	mengendalikan program kerja ketentraman dan ketertiban	dok	25	8	200	0.14
4	melakukan koordinasi dengan unit terkait atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan ketentraman dan ketertiban	laporan	20	8	160	0.11
5	mengevaluasi dan menyusun laporan ketentraman dan ketertiban umum secara berkala	dok	32	8	256	0.18
Total					1256	0.90
Pembulatan						1

7 **HASIL KERJA**

No	Hasil Kerja
1	Dokumen program kerja
2	terpantaunya ketentraman dan ketertiban
3	terkjoordinasinya pelaksanaan ketentraman dan ketertiban
4	

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	surat masuk dan surat keluar	Pendistribusian Tugas
4	perintah atasan baik lisan maupun tertulis	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap Pelaksanaan Pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	kebenaran dan keakuratan pengumpulan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan seksi
2	keakuratan pengelompokan bahan dan data untuk pembinaan serta bimbingan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban
3	kebenaran dan keakuratan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan terhadap masyarakat
5	Ketepatan susunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Menentukan teknis kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Pengawas Internal;
3	Menentukan susunan laporan hasil pemeriksaan
4	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan perencanaan program kerja pengawasan;
5	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja sama;
6	Memberikan penilaian kinerja bawahan
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural / Kepala Seksi	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Pejabat Struktural / Kepala Sub Bagian	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
5	Bawahan di lingkungan	Kantor Camat Lewolema	Menyeliaan, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
6	Kepala Desa	Desa	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	kelelahan fisik	banyaknya permasalahan yang timbul
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, Q, dan V
c.	Tempramen Kerja	:	R,T,V
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, Sosial dan Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	:	B,C,P,R, T
f.	Kondisi fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
a.	Benda	:	-
b.	Data	:	D3
c.	Orang	:	O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Petugas Keamanan ( Tidak Ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Petugas Keamanan
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur dalam rangka ketertiban dan keamanan;
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : DII,DIII dan S1 Semua jenjang
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Kearsipan, Diklat Pengelolaan Administrasi, Diklat Pengelolaan Keuangan
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas;	Frek	25	8	200	0.14
2	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur dalam rangka ketertiban dan keamanan;	Frek	300	8	2400	1.71
3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan;	Frek	50	8	400	0.29
4	Melakukan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;	Frek	12	8	96	0.07
5	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor sesuai prosedur untuk bahan laporan;	Frek	12	16	192	0.14
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frek	12	5	60	0.04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dok	12	8	96	0.07
Total					3444	2.46
Pembulatan						2

7 **HASIL KERJA**

No	Hasil Kerja
1	Laporan pelaksanaan tugas
2	Keamanan Fasilitas Kantor
3	Terlaksananya tugas di lapangan
4	tersediannya peralatan petugas keamanan
5	Catatan objek kerja

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Peralatan Kerja	Memperlancar pekerjaan
2	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
3	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
2	keakuratan objek kerja
3	Terjaminnya keamanan fasilitas kantor
4	kelengkapan peraltana yang dibutuhkan
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.
6	Menentukan metode antisipasi yang akan dilakukan

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan Laporan pertimbangan kepada pimpinan
2	Menentukan cacatan objek kerja
3	meminta peralatan yang diperlukan / dibutuhkan
4	menentukan metode antisipasi yang akan dilakukan

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Camat	Kantor camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural / kasi ketentraman dan ketertiban	Kantor camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan pelaksanaan tugas
4			

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	tidak menentu
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Normal
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	terlukanya anggota badan	kebakaran
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, K,M,,P,R,S
c.	Tempramen Kerja	:	D, F, P, R
d.	Minat Kerja	:	Sosial dan Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Berjalan dan Berbicara,mendengar, melihat , ketajaman jarak jauh
f.	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Benda	: -
	b.	Data	:
	c.	Orang	: O6,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 3

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Lewolema
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan , Merumuskan Pelaksanaan Perencanaan program kerja kecamatan , urusan pembangunan pemberdayaan Masyarakat Desa serta mengelola pendataan dan penanganan pembangunan
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Manajemen, S1 Ilmu Pemerintahan, D III Pembangunan Masyarakat
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
  - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja di bidang Administrasi Pemerintahan Umum

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	Mengarahkan Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;	frek	2	8	16	0.01
2	Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	1	40	40	0.03
3	Menyelenggarakan koordinasi Pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;	Frek	10	8	80	0.06
4	Mengendalikan pelaksanaan tugs administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;	Frek	50	5	250	0.18
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;	Frek	15	4	60	0.04
6	Menyiapkan Bahan koordinasi Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan sesuai peraturan dan kondisi kemasyarakatan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan desa / kelurahan;	Dok	15	8	120	0.09
7	Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lomba desa sesuai prosedur dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan;	Dok	15	5	75	0.05
8	Menyiapkan bahan penyelenggaraan musyawarah pembangunan daerah tingkat kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan;	Dok	5	8	40	0.03
9	Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan desa;	Dok	7	8	56	0.04
10	Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan pembangunan desa;	Frek	7	8	56	0.04
11	Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan pembangunan desa;	frek	4	8	32	0.02

12	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan di desa;	Dok	7	5	35	0.03
13	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Frek	3	2	6	0.00
14	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	Frek	14	3	42	0.03
15	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	Dok	1	8	8	0.01
16	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas;	Frek	50	8	400	0.29
17	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Atasan	Frek	50	4	200	0.14
Total					1516	1.08
Pembulatan						1

## 7 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja
1	Dokumen rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2	Dokumen rencana program seksi Pemberdayaan Masyarakat
3	Terlaksananya Pelaksanaan Program
4	Terkendalinya pelaksanaan tugas administratif
5	Dokumen penyelenggaraan perlombaan desa
6	Dokumen penyelenggaraan pembangunan tingkat kecamatan
7	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan program

## 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Peraturanm Perundang-undangan	Pengarahan pelaksanaan tugas
3	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
4	DPA Kecamatan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Tugas Bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
6	Pengawasan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan
7	Disposisi Atasan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8	Tugas Bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi

## 9 PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap Pelaksanaan Pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan program kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan distribusi tugas bawahan
4	Kualitas kinerja bawahan
5	Ketepatan susunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
6	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target/beban kerja.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Menentukan teknis kerjasama pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat
3	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan perencanaan musyawarah pembangunan Daerah
4	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja sama;
5	Memberikan penilaian kinerja bawahan
6	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Camat	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, konsultasi dan pengarahan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural / Kepala Seksi	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi kerjasama pelaksanaan tugas
4	Pejabat Struktural / Kepala Sub Bagian	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
5	Bawahan di lingkungan	Kantor Camat Lewolema	Menyeliaan, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
6	Kepala Desa	Desa	Koordinasi kerjasama pelaksanaan tugas

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, Q, dan F
c.	Tempramen Kerja	:	D,M dan T
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, Sosial dan Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	:	B.,C,P,R,S,T,dan Z
f	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih
g	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Benda	: -
	b.	Data	: D0, D1, D2, D3,D4,D5, D6,O7,O8
	c.	Orang	: O2,O3, Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 8

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Verifikator Anggaran ( Tidak Ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan anggaran
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Manajemen
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
  - c. Pengalaman Kerja : JFU Bidang Keuangan

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menyortir dokumen usulan anggaran untuk disusun urutan agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;	frek	30	16	480	0.34
2	Meneliti dan mencocokkan dokumen usulan anggaran apakah telah sesuai peruntukannya;	frek	20	16	320	0.23
3	Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen usulan anggaran sesuai prosedur untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dok	20	24	480	0.34
4	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai prosedur untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;	Frek	20	8	160	0.11
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas;	Frek	15	2	30	0.02
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Atasan	Frek	15	2	30	0.02
Total					1500	1.07
Pembulatan						1

7 **HASIL KERJA**

No	Hasil Kerja
1	Dokumen hasil pemeriksaan anggaran
2	dokumen penyusunan anggaran
3	Bukti Penerimaan dan pengeluaran yang sudah disusun
4	Dokumen penerimaan yang telah diverifikasi
5	Terlaksananya Pelaksanaan verifikasi
6	terlaksananya pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	peraturan	penata usahaan keuangan
4	SOP	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi

## 9 PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap Pelaksanaan Pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

## 10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran dan keakuratan bukti penerimaan dan pengeluaran yang disusun
2	keakuratan dan keabsahan dokumen yang telah diverifikasi
3	Ketepatan distribusi tugas bawahan
6	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target/beban kerja.

## 11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta data dan informasi yang dapat digunakan dalam proses verifikasi
2	memberikan informasi mengenai hasil temuan anggaran kepada atasan atau pihak terkait
3	

## 12 KORESALSI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Komunikasi dan Informatika	a rahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Badan	Badan Keuangan Daerah	Penyampaian laporan
3	Inspektur	Inspektorat Daerah	Penyampaian laporan
4	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
5	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
6	Pejabat Struktural / Kepala Sub bagian Keuangan dan kepegawaian, Kepala sub Bagian Program Data dan Evaluasi	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14 RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB

## 15 SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, Q,
c.	Tempramen Kerja	:	D,M dan R
d.	Minat Kerja	:	Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	B.,C,P,R
f	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih
g	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Benda	: -
	b.	Data	: D6
	c.	Orang	: O7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan ( **Tidak ada** )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan Kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Manajemen, S1 Teknik Perencanaan Wilayah
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
  - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja di bidang Administrasi Pemerintahan Umum

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	frek	30	8	240	0.17
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perencanaan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	frek	50	8	400	0.29
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	1	40	40	0.03
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Frek	15	8	120	0.09
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	50	5	250	0.18
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frek	15	4	60	0.04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dok	15	8	120	0.09
Total					1230	0.88
Pembulatan						1

7 **HASIL KERJA**

No	Hasil Kerja
1	Bahan analisis dan perumusan kebijakan
2	bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi kelembagaan dan pendanaan
3	Dokumen Hasil koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan perencanaan pemabangunan
4	Dokumen pembinaan teknis perencanaan
5	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan program

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	Beban Kerja	Pendistribusian Tugas
4	Regulasi tentang perencanaan, Pengendalian , evaluasi	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kualitas penelaahan dan pengklasifikasian untuk menyimpulkan dan penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyiapkan bahan perencanaan
2	pengumpulan bahan untuk kegiatan perencanaan
3	Pengkalsifikasian dan penelaahan untuk penyimpulan dan penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan
4	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Kepala seksi Pembangunan	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Kepala Desa	Desa	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

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

1		
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, Q, V, dan N
c.	Tempramen Kerja	:	R dan T
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, Sosial dan Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	B.,C,P,R,S,T,W dan Z
f.	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Benda	: -
	b.	Data	: D4, D5
	c.	Orang	: O6,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Analis Pemberdayaan Masyarakat ( Tidak Ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator : -
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan Kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Manajemen, S1 Ilmu Pemerintahan, D III Pembangunan Masyarakat
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja di bidang Administrasi Pemerintahan Umum

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	frek	12	8	96	0.07
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pemberdayaan masyarakat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	frek	12	8	96	0.07
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pemberdayaan masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	24	8	192	0.14
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Frek	12	8	96	0.07
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	24	8	192	0.14
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	24	5	120	0.09
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	frek	24	8	192	0.14
Total					984	0.70
Pembulatan						1

7 **HASIL KERJA**

No	Hasil Kerja
1	Dokumen rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2	Dokumen rencana program seksi Pemberdayaan Masyarakat
3	Terlaksananya Pelaksanaan Program
4	Terkendalnya pelaksanaan tugas administratif
5	Dokumen penyelenggaraan perlombaan desa
6	Dokumen penyelenggaraan pembangunan tingkat kecamatan
7	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan program

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	Beban Kerja	Pendistribusian Tugas
4	Disposisi Pimpinan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5	Data Pemberdayaan masyarakat	pedoman pelaksanaan tugas
6		

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap Pelaksanaan Pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan program kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Kebenaran Data / bahan
4	Kebenaran proses analisis data/ bahan
5	Kebenaran hasil analisis

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	meminta bahan yang dibutuhkan
3	memproses bahan / data
4	melaporkan hasil analisis data
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
6	Kepala Desa	Desa	Koordinasi, dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, Q
c.	Tempramen Kerja	:	D,P,R
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, Sosial dan Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	:	A,B.,C,O, P,R,S,T
f.	Kondisi fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3,D4,D5,
	c. Orang	:	O1,O3,O6,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN :

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial ( Tidak Ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator : -
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Camat dalam melaksanakan urusan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Manajemen
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja pada bagian organisasi / hukum

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	Mengarahkan Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pelayanan Umum	Dok	1	8	8	0.01
2	Menyusun rencana Program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit	Dok	1	8	8	0.01
3	Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit	Dok	1	8	8	0.01
4	Menyelenggarakan Koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja	Dok	1	8	8	0.01
5	Mengendalikan pelaksanaan tugs administrative dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas	Frek	32	3	96	0.07
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program	Frek	10	3	30	0.02
7	Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum	Dok	19	8	152	0.11
8	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Pembinaan bidang Kepemudaan, Peranan wanita,dan kegiatan olah raga	Frek	19	4	76	0.05
9	Menyiapkan bahan koordinadi pelaksanaan pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan	Frek	19	4	76	0.05
10	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bidang kesehatan masyarakat, dan keluarga berencana	Dok	1	8	8	0.01
11	Melakukan urusan umum yang meliputi pendataan kekayaan dan inventaris desa, pemeliharaan kebersihan serta sarana dan prasarana umum	Frek	32	3	96	0.07
12	Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/ masyarakatan, Lembaga swadaya masyarakat(LSM) sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan baik	Dok	19	3	57	0.04
13	Menyiapkan bahan koordinasi pemberdayaan kelembagaan Desa sesuai ketentuan agar pelaksanaan Kegiatan berlangsung dengan baik	Frek	32	3	96	0.07

14	Memantau dan mendata penyaluran bantuan Raskin dan pelaksanaan progeram kesejahteraan sosial sesuai prosedur agar berjalan optimal	Frek	36	8	288	0.21
15	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	Frek	12	4	48	0.03
16	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	Frek	5	8	40	0.03
17	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja	Frek	4	8	32	0.02
18	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Atasan	Frek	100	2	200	0.14
19	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Atasan	Frek	100	2	200	0.14
Total					1527	1.09
Pembulatan						1

#### 7 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja
1	Dokumen perencanaan kegiatan seksi pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Laporan Pelaksanaan Pelayanan Umum dan kesejahteraan sosial
3	Laporan Realisasi Pelaksanaan Tugas
4	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

#### 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	Bebaan Kerja	Pendistribusian Tugas
4	Tugas Bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5	Pengawasan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan
6	Tugas Bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi

#### 9 PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

#### 10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan program kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan distribusi tugas bawahan
4	Kebenaran data / bahan
5	Keakuratan aturan yang digunakan
6	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Meminta data / bahan yang dibutuhkan
3	Memproses bahan / data
6	Memberikan penilaian kinerja bawahan
7	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas. Konsultasi dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Konsultasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Kepala seksi	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
5	Jabatan Fungsional	Kantor Camat Lewolema	Pelimpahan tugas dari sekretaris

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G,V,Q
c.	Tempramen Kerja	:	D, P dan R
d.	Minat Kerja	:	Sosial dan Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	:	A,B.,C,P,R,S,T,
f.	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Benda	: -
	b.	Data	: D0, D1, D2, D3,D4,D5, D6
	c.	Orang	: O0,O2,O3,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 8



## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Analis Layanan Umum ( Tidak Ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA** : Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator : -
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Manajemen,
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
- c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja pada bagian organisasi / hukum

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang layanan umum sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	15	8	120	0.09
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang layanan umum yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	20	16	320	0.23
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang layanan umum agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	5	16	80	0.06
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang layanan umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Frek	15	8	120	0.09
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Dok	20	5	100	0.07
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Frek	20	5	100	0.07
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	20	8	160	0.11
Total					1000	0.71
Pembulatan						1

7 **HASIL KERJA**

No	Hasil Kerja
1	Dokumen Rencana Kerja
2	Dokumen Data Bidang Layanan umum
3	Dokumen telaah bidang layanan umum
4	Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	kelengkapan data usulan program perencanaan
2	keakuratan hasil identifikasi usulan program keakuratan laporan elaksanaan tugas
3	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target/beban kerja.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	meminta data dan informasi terkait program / rencana kegiatan meminta bahan koordinasi
3	Meminta, lapoaran pelaksanaan kegiatan dari masing-masing seksi pelayanan
4	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas. Konsultasi dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Konsultasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Kepala seksi	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bersentuhan dengan Aparat Penegak Hukum	Pelanggaran Kode Etik
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	I, V, dan K
c.	Tempramen Kerja	:	D, P dan R
d.	Minat Kerja	:	Sosial dan Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	:	B.,C,P,R,S,T
f.	Kondisi fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D6,07,08
	c. Orang	:	O6,07 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Nalis Kesejahteraan Rakyat ( Tidak Ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Manajemen , S1 semua jurusan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
  - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja pada bagian Kesejahteraan

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dok	20	8	160	0.11
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kesejahteraan rakyat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	frek	40	8	320	0.23
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kesejahteraan rakyat agar memperlancar pelaksanaan tugas;	frek	40	8	320	0.23
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	2	24	48	0.03
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	20	8	160	0.11
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frek	25	5	125	0.09
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	25	8	200	0.14
Total					1333	0.95
Pembulatan						1

7 **HASIL KERJA**

No	Hasil Kerja
1	Dokumen Hasil Kerja Kerja
2	Dokumen Data Bidang Analisis Kesejahteraan Rakyat
3	Dokumen telaah bidang Analisis Kesejahteraan Rakyat
4	Laporan Hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan
5	laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	surat masuk dan Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Pengarahan dalam penyelenggaraan program kerja
3	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi serta penyiapan bahan penyusunan laporan

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan program kerja
2	Kesesuaian data yang diterima dan dikelola
3	kebenaran dan keakuratan penyiapan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di seksi kesejahteraan sosial dan
4	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Memotivasi dan kerja sama dalam melaksanakan tugas
3	memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada atasan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
5	membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan umum dan kesejahteraan sosial

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas. Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Konsultasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Kepala seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial	Kantor Camat Lewolema	Konsultasi,dalam pelaksanaan tugas
4	Pengadministrasi Kesejahteraan Sosial	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V,P,Q,
c.	Tempramen Kerja	:	P ,R,V
d.	Minat Kerja	:	Sosial , Kewirausahaan, dan konvensional
e.	Upaya Fisik	:	B,C,D,P,R,S
f.	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Benda	: -
	b.	Data	: D1, D2, D3,D4,D5, D6
	c.	Orang	: O3,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Perekonomian ( Tidak ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Camat dalam melaksanakan urusan Perekonomian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Manajemen
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
  - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja pada bagian organisasi

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	Mengarahkan Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Perekonomian	frek	5	8	40	0.03
2	Menyusun rencana Program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit	Dok	1	16	16	0.01
3	Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit	Dok	1	16	16	0.01
4	Menyelenggarakan Koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja	frek	20	8	160	0.11
5	Mengendalikan pelaksanaan tugs administrative dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas	Frek	20	4	80	0.06
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program	Frek	20	4	80	0.06
7	Menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi Kerja sama desa dalam pengembangan ekonomi	Dok	6	8	48	0.03
8	Melakukan pendataan usaha-usaha masyarakat	Frek	15	8	120	0.09
9	Menyiapkan bahan koordinadi pelaksanaan pendampingan terhadap usaha-usaha masyarakat desa	Dok	19	4	76	0.05
10	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendampingan terhadap kerjasama desa	Dok	1	8	8	0.01
11	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendampingan terhadap Badan Usaha Milik Desa ( BUMDes) dan Perusahaan Desa	Frek	32	3	96	0.07
12	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan survey dan pemetaan potensi pembentukan BUMDes.	Dok	19	5	95	0.07
13	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembentukan BUMDes dan Perusahaan Desa	Dok	15	8	120	0.09
14	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi Kerja sama desa	Dok	15	8	120	0.09

15	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Supervisi BUMDes dan Perusahaan Desa	Dok	15	8	120	0.09
16	Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi perekonomian di wilayah kecamatan	Dok	15	8	120	0.09
17	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	Frek	6	8	48	0.03
18	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	Dok	3	8	24	0.02
19	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Atasan	Frek	100	2	200	0.14
20	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Atasan	Frek	100	2	200	0.14
Total					1787	1.28
Pembulatan						1

#### 7 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja
1	Dokumen perencanaan kegiatan seksi Perekonomian
2	Laporan Pelaksanaan Perekonomian
3	Laporan Realisasi Pelaksanaan Tugas
4	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

#### 8 BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	Bebaan Kerja	Pendistribusian Tugas
4	Tugas Bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5	Pengawasan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan
6	Tugas Bawahan	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi

#### 9 PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

#### 10 TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan program kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan distribusi tugas bawahan
4	Kualitas kinerja bawahan
5	Ketepatan rumusan kebijakan teknis pengawasan
6	Ketepatan program pembinaan dan pengawasan
7	Ketepatan susunan laporan hasil pemeriksaan
8	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target/beban kerja.

#### 11 WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Memerintah dan memberi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan perencanaan program kerja
3	Meminta, memberikan arahan dan masukan dalam pelaksanaan hubungan kerja sama;
4	Memberikan penilaian kinerja bawahan
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas. Konsultasi dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Konsultasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Kepala seksi	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
5	Kepala Desa	Desa	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, dan Q
c.	Tempramen Kerja	:	D, P dan R
d.	Minat Kerja	:	Sosial dan Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	:	A,B.,C,P,R,S,T,W dan Z
f	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih
g	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Benda	: -
	b.	Data	: D0, D1, D2, D3,D4,D5, D6
	c.	Orang	: O0,O2,O3,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 8



## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Analis Perekonomian ( Tidak Ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : -
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : -
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Perekonomian
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Manajemen dan jurusan lain yang relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV
  - c. Pengalaman Kerja : ASN Pernah bekerja sebagai JFU Bidang Administrator

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perekonomian sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	25	8	200	0.14
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perekonomian yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	Frek	25	8	200	0.14
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perekonomian agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	6	24	144	0.10
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perekonomian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	30	8	240	0.17
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	32	4	128	0.09
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	20	4	80	0.06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	20	8	160	0.11
Total					1152	0.82
Pembulatan						1

7 **HASIL KERJA**

No	Hasil Kerja
1	Dokumen Kerja
2	Dokumen Data Bidang Analisis Perekonomian
3	Dokumen telaahan bidang Analisis Perekonomian
4	Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan tugas kepada atasan
5	Dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Pelaksanaan Tugas Lain
2	Program Kerja	Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan program
3	Bebaan Kerja	Pendistribusian Tugas
4	Pengawasan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Melaksanakan penyiapan bahan Kebijakan Pimpinan terhadap
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan program kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan distribusi tugas bawahan
4	Kualitas kinerja bawahan
5	Ketepatan rumusan kebijakan teknis pengawasan
6	Ketepatan program pembinaan dan pengawasan
7	Ketepatan susunan laporan hasil pemeriksaan
8	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil terhadap target/beban kerja.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
2	Meminta bahan penyusunan rencana program kerja
3	Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bagian perekonomian
4	Menelaah data urusan perekonomian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas. Konsultasi dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Konsultasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Kepala seksi Perekonomian	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V,Q
c.	Tempramen Kerja	:	D, M dan R
d.	Minat Kerja	:	Realistik dan Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Berjalan dan duduk
f.	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Benda	: -
	b.	Data	: D5
	c.	Orang	: O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : PENGELOLA KEPEGAWAIAN ( Tidak Ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : SMA, DII,DII dan S1 Semua jenjang
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Kearsipan, Diklat Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
  - 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	Membuat usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Karis/Karsu, Karpeg, Taspem, Bapetarum, Kenaikan Jabatan, Mutasi, MPP, Pensiun, Cuti;	Frek	12	40	480	0.34
2	Melakukan koordinasi dengan Subbag Perencanaan dan Bendahara,Instansi yang menaungi jabatan Fungsional Tertentu;	Frek	3	40	120	0.09
3	Melakukan koordinasi dengan Badan Kepegawaian, Pelatihan Sumber Daya Manusia Daerah	Frek	12	3	36	0.03
4	Mengkoordinir pelaksanaan Usulan terkait kepegawaian;	Frek	12	3	36	0.03
5	Menyusun Laporan semester/tahunan;	Dok	1	24	24	0.02
6	Memproses bahan usulan ujian dinas, penyesuaian ijasah, ijin belajar/tugas belajar dan DIKLAT;	Dok	4	40	160	0.11
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;	Frek	50	3	150	0.11
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.	Frek	50	3	150	0.11
Total					1156	0.83
Pembulatan						1

7 **HASIL KERJA**

No	Hasil Kerja
1	Tersusunnya dokumen Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Karis/Karsu, Karpeg, Taspem, Bapetarum, Kenaikan Jabatan, Mutasi, MPP, Pensiun, Cuti, dll
2	Terbitnya dokumen Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Karis/Karsu, Karpeg, Taspem, Bapetarum, Kenaikan Jabatan, Mutasi, MPP, Pensiun, Cuti, dll
3	Tersusunnya Nominatif, buku jaga kenaikan pangkat, berkala, MPP, Pensiun dll
4	Tertatanya dokumen File Kepegawaian pada Inspektorat Daerah Kabupaten Flores Timur
5	Terkoordinirnya segala urusan terkait kepegawaian
6	Laporan Tugas Kedinasan Lainnya

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Memantau Pengelolaan data administrasi kepegawaian
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Usulan Karis/Karsu, Karpeg, Daftar Urutan Kependidikan, Ujian Dinas Penyesuaian Ijasah, Usulan DIKLAT, dll
2	Penataan Arsip Surat dan dokumen lainnya
3	Ketepatan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan Kepegawaian
4	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menentukan prioritas pekerjaan
2	Mengkoordinir usulan, persiapan dan pelaksanaan segala urusan kepegawaian
3	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	BKPSDMD Kabuapten Flores Timur	BKPSDMD	Koordinasi, pengarahan dalam pelaksanaan tugas

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	I, V, dan C
c.	Tempramen Kerja	:	D, F, P, R
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, Sosial dan Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	:	Lebih banyak Duduk, Berjalan dan Berbicara
f.	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Benda	: -
	b.	Data	: D0, D1, D2, D3,D4,D5, D6,O7,O8
	c.	Orang	: O0,O2,O3,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 6

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI PERSURATAN ( Tidak Ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Mengelola surat dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan, mendistribusikan , baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : SMA/SMK,DII,DII Administrasi
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Kearsipan, Diklat Pengelolaan Persuratan
  - c. Pengalaman Kerja : ASN pernah bekerja di bagian umum

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, Mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna memudahkan pencarian	Frek	300	4	1200	0.86
2	Memberi lembaran pengantra pada surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Frek	100	4	400	0.29
3	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Frek	100	8	800	0.57
4	Mendistribusikan surat ke tujuan penerima sesuai disposisi Atasan	Frek	100	3	300	0.21
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dok	5	2	10	0.01
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;	Frek	15	8	120	0.09
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	Frek	15	4	60	0.04
Total					2890	2.06
Pembulatan						2

7 **HASIL KERJA**

No	Hasil Kerja
1	Buku Agenda Surat masuk dan Keluar
2	Laporan Tugas Kedinasan Lainnya
3	Dokumen arsip Surat Keluar

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat masuk dan Disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja, pengelompokan surat berdasarkan jenis dan sifat
2	Surat Masuk dan Keluar	Pelaksanaan Tugas , penerimaan, pencatatan,dan penyortiran
3	Rencana dan Realisasi kegiatan	pelaporan pelaksanaan kegiatan
4	SOP dan Juknis	Pelaksanaan tugas lain

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	ATK	Menyiapkan Data
2	Almari, Map	Menyimpan Berkas/Dokumen
3	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
4	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
5	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan standar dan peraturan yang berlaku
3	Terjaminnya kerahasiaan dokumen;
4	Ketertiban administrasi pelaksanaan tugas

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Mengendalikan Surat Masuk dan Keluar
2	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan
3	membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNUT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan pelaksanaan tugas
3	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan serta bimbingan pelaksanaan tugas
4			

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	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	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, N, Q,
c.	Tempramen Kerja	:	R,T
d.	Minat Kerja	:	Sosial dan Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	Lebih banyak Duduk, Berjalan dan Berbicara
f	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih
g	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Benda	: -
	b.	Data	: D1, D3, D5
	c.	Orang	: O6,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 5

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : BENDAHARA  
 2 **KODE JABATAN** :  
 3 **UNIT KERJA**  
 a. JPT Utama :  
 b. JPT Madya :  
 c. JPT Pratama :  
 d. Administrator :  
 e. Pengawas :  
 f. Pelaksana : BENDAHARA  
 g. Jabatan Fungsional :

Melakukan kegiatan penataan usaha dokumen pelaksanaan anggaran dan realisasi pembayaran, pembukuan, dan pertanggung jawaban penerimaan Negara atau daerah, yang meliputi penyusunan rencana target penerimaan, administrasi, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan, barang/aset berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

- 4 **IKTISAR JABATAN** :  
 5 **KUALIFIKASI JABATAN**  
 a. Pendidikan Formal : DII,DIII dan S1 Semua jenjang  
 b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Kearsipan, Diklat Pengelolaan Administrasi, Diklat Pengelolaan Keuangan  
 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		Frek	12	40	480	0.34
2		Dok	12	24	288	0.21
3		Frek	12	24	288	0.21
4		Frek	20	16	320	0.23
5		Frek	12	16	192	0.14
6		Frek	12	16	192	0.14
7		Dok	4	16	64	0.05
8		Frek	12	16	192	0.14
9		Frek	12	8	96	0.07
10		Frek	12	8	96	0.07
11		Frek	12	8	96	0.07

12		Frek	12	8	96	0.07
13		Frek	12	40	480	0.34
14		Frek	12	24	288	0.21
15		Dok	1	8	8	0.01
16		Frek	2	8	16	0.01
17		Frek	2	8	16	0.01
18		Frek	12	4	48	0.03
19		Frek	12	4	48	0.03
20		Frek	12	40	480	0.34
21		Frek	12	8	96	0.07
22		Frek	12	8	96	0.07
23		Frek	12	4	48	0.03
24		Frek	2	4	8	0.01
25		Frek	12	8	96	0.07
26		Dok	5	40	200	0.14
27	Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diperintahkan oleh Atasan	Frek	50	8	400	0.29
28	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan	Frek	50	8	400	0.29
Total					5128	3.66
Pembulatan						4

No	Hasil Kerja
1	Laporan Hasil Keuangan
2	DPA
3	Spum Gaji
4	LRA
5	Laporan Keuangan
6	Laporan Aset/Barang

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
3	Usulan Anggaran	Pedoman Kerja
4	Standar Harga Barang	Pedoman Kerja

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
3	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
2	

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Camat	Kantor camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural	Kantor camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
4			

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal

3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q, F
c.	Tempramen Kerja	:	D, F, P, R
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, Sosial dan Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	:	Lebih banyak Duduk, Berjalan dan Berbicara
f.	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Benda	: -
	b.	Data	: D0, D1, D2, D3,D4,D5, D6,O7,O8
	c.	Orang	: O0,O2,O3,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pengemudi ( Tidak Ada )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan memeriksa kelengkapan kendaraan, memperbaiki kerusakan - kerusakan ringan kendaraan dan
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : DII,DIII dan S1 Semua jenjang
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Kearsipan, Diklat Pengelolaan Administrasi, Diklat Pengelolaan Keuangan
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Frek	12	40	480	0.34
2	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;	Dok	12	24	288	0.21
3	Merawat kendaraan dengan membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Frek	12	24	288	0.21
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Frek	20	16	320	0.23
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;	Frek	12	16	192	0.14
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frek	12	16	192	0.14
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dok	4	16	64	0.05
Total					1824	1.30
Pembulatan						4

7 **HASIL KERJA**

No	Hasil Kerja
1	Laporan Hasil Kerja
2	laporan Pelaksanaan Tugas

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Mobil	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Terjaminnya keselamatan Dalam melaksanakan tugas
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
2	

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Camat	Kantor camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural	Kantor camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
4			

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Berhadapan dengan hukum	Kecelakaan
2	Cacat	Kecelakaan

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G,Q,V,K
c.	Tempramen Kerja	:	P,R,S,V
d.	Minat Kerja	:	Sosial
e.	Upaya Fisik	:	Lebih banyak Duduk, Berjalan , Memegang
f.	Kondisi fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D6
	c. Orang	:	O6,O7 Dan O8

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 :  
 e. Pengawas :  
 f. Pelaksana : BENDAHARA  
 g. Jabatan Fungsional :

Melakukan kegiatan penataan usaha dokumen pelaksanaan anggaran dan realisasi pembayaran, pembukuan, dan pertanggung jawaban penerimaan Negara atau daerah, yang meliputi penyusunan rencana target penerimaan, administrasi, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan, barang/aset berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

- 4 **IKTISAR JABATAN** :  
 5 **KUALIFIKASI JABATAN**  
 a. Pendidikan Formal : DII,DIII dan S1 Semua jenjang  
 b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Kearsipan, Diklat Pengelolaan Administrasi, Diklat Pengelolaan Keuangan  
 c. Pengalaman Kerja : ASN

6 **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Frek	12	40	480	0.34
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKP berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dok	12	24	288	0.21
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Frek	12	24	288	0.21
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frek	20	16	320	0.23
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frek	12	16	192	0.14
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Frek	12	16	192	0.14
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;	Dok	4	16	64	0.05
8	Menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya;	Frek	12	16	192	0.14
9	Melakukan pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya kepada PNS	Frek	12	8	96	0.07
10	Meneliti berkas administrasi kredit PNS serta melakukan perhitungan dan pemotongan dan menyetor angsuran ke Bank;	Frek	12	8	96	0.07
11	Meneliti dan menghimpun Dokumen terkait Penggajian dan tunjangan lainnya;	Frek	12	8	96	0.07

12	Melakukan Pengelolaan Barang Milik Daerah/Kekayaan Daerah;	Frek	12	8	96	0.07
13	mencatat seluruh barang milik Daerah yang berada di OPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah dalam Kartu Inventaris Barang ( KIB ) Kartu Inventaris Ruangan ( KIR ) Buku Inventaris ( BI ) Buku Induk Inventaris ( BII ) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik Daerah;	Frek	12	40	480	0.34
14	Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran ( LBPS ) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan ( LBPT ) serta Laporan Inventaris 5 ( Lima ) Tahun yang berada di OPD kepada Pengelola;	Frek	12	24	288	0.21
15	Menyiapkan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak / tidak dipergunakan lagi;	Dok	1	8	8	0.01
16	menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;	Frek	2	8	16	0.01
17	Membuat Laporan Penerimaan, Penyaluran dan Stok Persediaan Barang ( ATK );	Frek	2	8	16	0.01
18	Meneliti dan menghimpun Dokumen Pengadaan Barang yang di terima;	Frek	12	4	48	0.03
19	meneliti jumlah dan kualitas barang yang di terima sesuai Dokumen Pengadaan	Frek	12	4	48	0.03
20	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Frek	12	40	480	0.34
21	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKP berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Frek	12	8	96	0.07
22	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Frek	12	8	96	0.07
23	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frek	12	4	48	0.03
24	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frek	2	4	8	0.01
25	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Frek	12	8	96	0.07
26	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;	Dok	5	40	200	0.14
27	Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diperintahkan oleh Atasan	Frek	50	8	400	0.29
28	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan	Frek	50	8	400	0.29
Total					5128	3.66
Pembulatan						4

No	Hasil Kerja
1	Laporan Hasil Keuangan
2	DPA
3	Spum Gaji
4	LRA
5	Laporan Keuangan
6	Laporan Aset/Barang

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
3	Usulan Anggaran	Pedoman Kerja
4	Standar Harga Barang	Pedoman Kerja

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
3	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
2	

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Camat	Kantor camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural	Kantor camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
4			

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

No	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruang	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak ada

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q, F
c.	Tempramen Kerja	:	D, F, P, R
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, Sosial dan Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	:	Lebih banyak Duduk, Berjalan dan Berbicara
f.	Kondisi fisik		
1)	Jenis Kelamin	:	Tidak ada syarat khusus
2)	Umur	:	Tidak ada syarat khusus
3)	Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
4)	Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
5)	Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
6)	Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
a.	Benda	:	-
b.	Data	:	D0, D1, D2, D3,D4,D5, D6,O7,O8
c.	Orang	:	O0,O2,O3,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7

## INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan ( **Tidak Ada** )
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **UNIT KERJA**
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana : Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
  - g. Jabatan Fungsional :

- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penataan usaha dokumen pelaksanaan anggaran dan realisasi pembayaran, pembukuan, dan pertanggung jawaban penerimaan Negara atau daerah, yang meliputi penyusunan rencana target penerimaan, administrasi, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan, barang/aset berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a. Pendidikan Formal : DII,DIII dan S1 Semua jenjang
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Kearsipan, Diklat Pengelolaan Administrasi, Diklat Pengelolaan Keuangan
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pelaporan dan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frek	30	16	480	0.34
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pelaporan dan transaksi keuangan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	Frek	30	16	480	0.34
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Frek	30	8	240	0.17
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pelaporan dan transaksi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Frek	20	8	160	0.11
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	25	8	200	0.14
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Atasan	Frek	20	8	160	0.11
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan	Frek	20	4	80	0.06
Total					1800	1.29
Pembulatan						1

### 7 HASIL KERJA

No	Hasil Kerja
1	Laporan Hasil Keuangan
2	Data , Informasi
3	laporan analisa di bidang pelaporan dan transaksi keuangan
4	laporan analisa permasalahan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan
5	Laporan pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 **BAHAN KERJA**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi/Disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja
2	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja
3	Usulan Anggaran	Pedoman Kerja
4	Standar Harga Barang	Pedoman Kerja

9 **PERANGKAT KERJA**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer, USB/Flas didk, Internet, printer, laptop	Penunjang Pelaksanaan Tugas
2	ATK	Menyiapkan Data
3	Almari	Menyimpan Berkas/Dokumen
4	Juknis dan SOP	Pedoman kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan Tugas lain-lain

10 **TANGGUNG JAWAB**

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
3	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.
5	Memastikan tugas-tugas lain dapat dilaksanakan.

11 **WEWENANG**

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
2	memberikan data dan informasi yang terkait

12 **KORESALSI JABATAN**

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor camat Lewolema	Arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Camat	Kantor camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural	Kantor camat Lewolema	Koordinasi, pengarahan dan kerjasama pelaksanaan tugas
4			

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

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

14 **RESIKO BAHAYA**

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2		

15 **SYARAT JABATAN**

a.	Keterampilan	:	Menguasai Penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, V, P, Q, F
c.	Tempramen Kerja	:	D, F, P, R
d.	Minat Kerja	:	Investigatif, Sosial dan Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	:	Lebih banyak Duduk, Berjalan dan Berbicara
f.	Kondisi fisik		
	1)	Jenis Kelamin	: Tidak ada syarat khusus
	2)	Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3)	Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
	4)	Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
	5)	Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6)	Penampilan	: Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a.	Benda	: -
	b.	Data	: D1, D2, D3,D4,D6
	c.	Orang	: O1,O6,O7 Dan O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17 KELAS JABATAN : 7