1 NAMA JABATAN CAMAT

2 KODE JABATAN

UNIT KERJA KECAMATAN TUNGKAL ILIR

a JPT Utama b JPT Madya

c JPT Pratama Sekretaris Daerah

d Admnistrator CAMAT e Pengawas f Pelaksana g Jabatan Fungsional :

Memimpin dan melaksanakan perumusan sasaran, pengarahan, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan program kerja dinassesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat 4 IKTISAR JABATAN :

5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan S.1 / D.IV, diutamakan S.2 yang relevan dengan bidang tugasnya

DIKLAT PIM III, PIM II DAN DIKLAT TOT b Diklat

c Pengalaman

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja di lingkungan Kecamatan berdasarkan rencana strategis Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana	4	15	60	0,05
2	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana	Kegiatan	12	15	180	0,14
3	Membina bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	15	180	0,14
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	15	180	0,14
5	Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipilsesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program keria dinas.	Rencana	10	15	150	0,12
6	Melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas	Kegiatan	35	5	175	0,14
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Di Kecamatan dengan cara membandingkan rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Kegiatan	6	15	90	0,07
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Kecamatan	Dokumen	35	15	525	0,42
	JUMLAH 1540					
	JUMLAH	PEGAWAI				1 Orang

BAHAN KERJA

BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS Renstra dan Sasaran Perumusan Program 1 Rencana Program Pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas 2 Pembinaan Pelaksanaan Tugas Bawahan Kegiatan 3 Pengarahan Pelaksanaan Tugas Bawahan Tugas 4 Data Renstra dan Akuntabilitas Perumusan Konsep Kebijakan Renstra dan Akuntabilitas 5 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pedoman Pelaksanaan Program dan Kegiatan 6 Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) 7 Perumusan Kebijakan dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan 8 Laporan yang Masuk

PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS		
1	Rencana Strategis	Merumuskan Program Kerja		
2	Program Kerja	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas		
3	SOP, SOTK dan DPA	Membina Bawahan		
4	SOP, SOTK dan DPA	Mengarahkan Tugas Bawahan		
5	SOP, SOTK dan DPA	Menyusun Rencana Strategis		
6	SOP, SOTK dan DPA	Pedoman dan Acuan Pelaksanaan Kegiatan		
7	SOP, SOTK dan DPA	Merumuskan Kebijakan dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas		
8	SOP, SOTK dan DPA	Memantau Pelaksanaan Tugas		

9 TANGGUNG JAWAB

- a Kelengkapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Peralatan Kerja
- b Keakuratan Rencana Program Kegiatan
- c Ketepatan dan Keakuratan Penentuan Prioritas Administrasi Kegiatan di Bidang Manajemen Kepegawaian
- d Optimalisasi Sistem dan Prosedur Administrasi Kegiatan di Bidang Manajemen Kepegawaian
- e Keharmonisan Hubungan Kerja
- f Kebenaran dan Keakuratan Laporan Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Manajemen Kepegawaian

10 WEWENANG

a Menentukan Prioritas Administrasi Kegiatan di Bidang Manajemen Kepegawaian

- b Menilai, Memberikan Masukan dan Penyempurnaan Konsep Administrasi Kegiatan di Bidang Manajemen Kepegawaian
- Melakukan Pengawasan, Pengendalian, Pembinaan dan Pelayanan Administrasi Kkegiatan di Bidang manajemen С
- d Memberikan Pengarahan dan Mengontrol Hasil Kerja dan Pelaksanaan Tugas Bawahan
- e Memberikan Saran/Pertimbangan Kepada Bawahan

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
а	Bupati	Sekretariat Daerah	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan Serta Koordinasi
b	Wakil Bupati	Sekretariat Daerah	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan Serta Koordinasi
С	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan Serta Koordinasi
d	Kepala OPD	OPD Terkait	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan Serta Koordinasi
е	Para Kasubbag Dan Kasi	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan Serta Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

	U A	•	
	NO	ASPEK	FAKTOR
	а	Tempat Kerja	Di Dalam Ruangan
	b	Suhu	Dingin Tanpa Perubahan
	C	Udara	Kering
	þ	Keadaan Ruangan	Baik
	е	Letak	Baik
	f	Penerangan	Terang
	g	Suara	Tenang
	h	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
Γ		Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
а	Tidak Ada	
b		
С		

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja

b Bakat Kerja c Temperamen Kerja G, N, V, Q D, P, I, R

d Minat Kerja 1b, 2b, 3a Melihat, Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan.

Upaya Fisik Kondisi Fisik

Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan

a Jenis k b Umur :-:-Tinggi badan Berat badan e Postur badar f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan

a Hubungan dengan Data : D2 b Hubungan dengan Orang : 03 c Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 12 (Dua Belas)

1 NAMA JABATAN SEKRETARIS CAMAT

2 KODE JABATAN

UNIT KERJA KECAMATAN TUNGKAL ILIR

a JPT Utama b JPT Madya JPT Pratama

CAMAT/SEKRETARIS CAMAT d Admnistrator

e Pengawas f Pelaksana f Pelaksana : g Jabatan Fungsio:

Memimpin dan melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan Program, Monitoring dan pelaporan sesuai dengan program kerja Kantor Camat dan ketentuan perundangan yang berlakuguna terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar 4 IKTISAR JABATAN :

5 SYARAT JABATAN

S.1 / D.IV, diutamakan S.2 yang relevan dengan bidang tugasnya DIKLAT PIM III a Pendidikan

Diklat

Pengalaman

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana kerja Kecamatan berdasarkan SOP dan SOTK sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	7	25	175	0,14
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien	Kegiatan	5	25	125	0,10
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	7	25	175	0,14
4	Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kegiatan	12	15	180	0,14
5	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	15	180	0,14
6	Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja kantor camat	Dokumen	7	25	175	0,14
7	Menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnyadi Sekretariatsesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	11	15	165	0,13
8	Mengkoordinasikan penyusunanrencana kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas	Laporan	5	25	125	0,10
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariatsesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	5	25	125	0,10
JUMLAH 1425						1,140
	JUMLAI	H PEGAWAI				1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra dan Sasaran	Perumusan Program
2	Rencana Program	Pengkoordinasian Pelaksanaan Tugas
3	Kegiatan	Pembinaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
4	Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)	Pengarahan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)	Perumusan Konsep Kebijakan Renstra dan Akuntabilitas
6	Data Renstra dan Akuntabilitas	Pedoman Pelaksanaan Program dan Kegiatan
7	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Perumusan Kebijakan dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas
8	Laporan yang Masuk Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan
9	Laporan Hasil Evaluasi	Pelaksanaan Evaluasi Tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis	Merumuskan Program Kerja
2	Program Kerja	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas
3	SOP, SOTK dan DPA	Membina Bawahan
4	SOP, SOTK dan DPA	Mengarahkan Tugas Bawahan
5	SOP, SOTK dan DPA	Menyusun Rencana Strategis
6	SOP, SOTK dan DPA	Pedoman dan Acuan Pelaksanaan Kegiatan
7	SOP, SOTK dan DPA	Merumuskan Kebijakan dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tugas
8	SOP, SOTK dan DPA	Memantau Pelaksanaan Tugas
9	SOP, SOTK dan DPA	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9 TANGGUNG JAWAB:

- a Kelengkapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Peralatan Kerja
- b Keakuratan Rencana Program Kegiatan
- c Ketepatan dan Keakuratan Penentuan Prioritas Administrasi Kegiatan di Bidang Manajemen Kepegawaian
- d Optimalisasi Sistem dan Prosedur Administrasi Kegiatan di Bidang Manajemen Kepegawaian
- e Keharmonisan Hubungan Kerja
- ${\bf f} {\bf Kebenaran}$ dan Keakuratan Laporan Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Manajemen Kepegawaian

10 WEWENANG

- a Menentukan Prioritas Administrasi Kegiatan di Bidang Manajemen Kepegawaian
- b Menilai, Memberikan Masukan dan Penyempurnaan Konsep Administrasi Kegiatan di Bidang Manajemen Kepegawaian
- c Melakukan Pengawasan, Pengendalian, Pembinaan dan Pelayanan Administrasi Kkegiatan di Bidang manajemen Kepegawaian
- d Memberikan Pengarahan dan Mengontrol Hasil Kerja dan Pelaksanaan Tugas Bawahan
- e Memberikan Saran/Pertimbangan Kepada Bawahan

11 KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL			
a	Bupati	Sekretariat Daerah	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan Serta Koordinasi			
b	Wakil Bupati	Sekretariat Daerah	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan Serta Koordinasi			
с	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan Serta Koordinasi			
d	Kepala OPD	OPD Terkait	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan Serta Koordinasi			
e	Para Kabid	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan Serta Koordinasi			
f	Para Kasubbag dan Kasubbid	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan Serta Koordinasi			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

	indigit.					
NO	ASPEK	FAKTOR				
a	Tempat Kerja	Di Dalam Ruangan				
b	Suhu	Dingin Tanpa Perubahan				
С	Udara	Kering				
d	Keadaan Ruangan	Baik				
е	Letak	Baik				
f	Penerangan	Terang				
g	Suara	Tenang				
h	Keadaan Tempat Kerja	Bersih				
i	Getaran	Tidak Ada				

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak Ada	
b		
С		

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja b Bakat Kerja

 b
 Bakat Kerja
 :
 G, N, V, Q

 c
 Temperamen Kerja
 :
 D, P, I, R

 d
 Minat Kerja
 :
 1b, 2b, 3a

Upaya Fisik : Melihat, Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan.

f Kondisi Fisik

a Jenis Kelamin : IAKI b Umur : c Tinggi badan : d Berat badan : e Postur badan : f Penampilan :
a Hubungan dengan Data : D2

g Fungsi Pekerjaan :

aHubungan dengan Data: D2bHubungan dengan Orang: 03cHubungan dengan Benda: B3

$15 \quad PRESTASI \ KERJA \ YANG \ DIHARAPKAN: Sesuai \ dengan \ Peraturan \ Perundang-undangan \ yang \ berlaku.$

16 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

1 NAMA JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

2 KODE JABATAN

3 UNIT KERJA KECAMATAN TUNGKAL ILIR

a JPT Utama b JPT Madya c JPT Pratama

d Admnistrator

CAMAT/SEKRETARIS CAMAT KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

e Pengawas f Pelaksana g Jabatan Fungsional :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, penatausahaan aset, kerja sama, kehumasan dan ketatalaksanaan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan Lancar, Efektif dan Efisien. 4 IKTISAR JABATAN

5 SYARAT JABATAN

S.1 / D.IV, diutamakan S.2 yang relevan dengan bidang tugasnya a Pendidikan

b Diklat DIKLAT PIM IV

c Pengalaman 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
			1 TAHUN	(JAM)	PENYELESAIAN	1250
1	Menyusun rencana kegiatan lingkup sub bagian umum dan keuangan berdasarkan rencana operasional sub bagian umum dan kepegawaian dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Rencana	4	25	100	0,08
2	Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing - masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kegiatan	12	15	180	0,14
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kegiatan	12	25	300	0,24
4	Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi urusan persuratan, penataan kearsipan, penyelenggara kerumah tanggaan badan, perlengkapan sarana dan prasarana badan;	Kegiatan	12	25	300	0,24
5	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;	Rencana	10	25	250	0,20
6	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi urusan pengelolaan dan pengendalian keuangan, pembendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut LHP;	Rencana	10	25	250	3125,00
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Kegiatan	35	15	525	0,42
8	Melaporkan pelaksanaan tugas di sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan Rencana yang akan datang;	Laporan	6	15	90	0,07
9	Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Kinerja.	Laporan	12	15	180	0,14
JUMLAH 2175						1,396
	JUMLAH PEGAWAI					

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra dan Sasaran	Penyusunan Rencana Kegiatan
2	Rencana Program Kegiatan	Pengkoordinasian dan pembagian Pelaksanaan Tugas
3	Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)	Bimbingan Pelaksanaan Tugas Bawahan
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Pengarahan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Pengarahan Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Pengarahan Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	Laporan Hasil Evaluasi	Pelaksanaan Evaluasi Tugas
8	Laporan Hasil Evaluasi	Pelaksanaan Evaluasi Tugas
9	Laporan yang Masuk	Pelaksanaan Analisis Pelaporan

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Strategis Sub Bagian	Menyusun Rencana Kegiatan Strategis
2	SOP, SOTK dan DPA	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas
3	SOP, SOTK dan DPA	Membimbing Pelaksanaan Tugas Bawahan
4	SOP, SOTK dan DPA	Pedoman dan Acuan Pelaksanaan Kegiatan
5	SOP, SOTK dan DPA	Pedoman dan Acuan Pelaksanaan Kegiatan
6	SOP, SOTK dan DPA	Pedoman dan Acuan Pelaksanaan Kegiatan
7	Rencana Kegiatan	Melaksanakan Evaluasi Tugas
8	Rencana Kegiatan	Melaksanakan Evaluasi Tugas
9	Laporan Pelaksanaan Tugas	Menyusun dan Menetapkan Laporan Pelaksanaan Tugas

9 TANGGUNG JAWAB

- a Kelengkapan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Peralatan Kerja
- b Keakuratan Rencana Program Kegiatan
- c Ketepatan dan Keakuratan Penentuan Prioritas Administrasi Kegiatan
- d Optimalisasi Sistem dan Prosedur Administrasi Kegiatan
- e Keharmonisan Hubungan Kerja
- f Kebenaran dan Keakuratan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

10 WEWENANG

- a Menentukan Prioritas Administrasi Kegiatan
- b Menilai, Memberikan Masukan dan Penyempurnaan Konsep Administrasi Kegiatan
- c Melakukan Pengawasan, Pengendalian, Pembinaan dan Pelayanan Administrasi Kegiatan
- d Memberikan Pengarahan dan Mengontrol Hasil Kerja dan Pelaksanaan Tugas Bawahan
- Memberikan Saran/Pertimbangan Kepada Bawahan

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
а	Camat/Sekretaris Camat	at/Sekretaris Camat Kecamatan Tungkal Ilir	
b	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
С	Pejabat Fungsional dan Pelaksana lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan tugas

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
а	Tempat Kerja	Di Dalam Ruangan
b	Suhu	Dingin Tanpa Perubahan
С	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Baik
е	Letak	Baik
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
а	Tidak Ada	
b		
С		-

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja

G, N, V, Q D, P, I, R b Bakat Kerja Temperamen Kerja

d Minat Kerja e Upaya Fisik 1b, 2b, 3a Melihat, Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan.

f Kondisi Fisik

: laki – laki/perempuan a Jenis Kelamin

:-Tinggi badan Berat badan :-Postur badan f Penampilan

g Fungsi Pekerjaan

a Hubungan dengan Data b Hubungan dengan Orang : D2 : 03 Hubungan dengan Benda

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal ilir

JPT Utama JPT Madya b. JPT Pratama

Administrator d.

: Camat/Sekretaris Camat: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pengawas Pelaksana

Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di lingkup sub bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan : 1. Diklat Aplikasi Komputer

a. Pendidikanb. Pendidikan dan Pelatihan

2. Diklat Perkantoran

Diklat Teknis Penataan Layanan Operasional

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kajian awal terhadap permasalahan layanan operasional	Kegiatan	144	5,00	720	0,58
2	Menyusun rencana layanan operasional	Dokumen	144	5,00	720	0,58
3	Menyiapkan bahan dan peralatan layanan operasional	Kegiatan	144	5,00	720	0,58
4	Melaksanakan layanan operasional sesuai hasil kajian	Kegiatan	144	5,00	720	0,58
5	Mengevaluasi pelaksanaan layanan operasional	Kegiatan	144	5,00	720	0,58
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	144	5,00	720	0,58
JUMLAH 4.320				3,46		
JUMLAH PEGAWAI				3 Orang		

7. HASIL KERJA

- Kegiatan kajian awal terhadap permasalahan layanan operasional
 Dokumen rencana layanan operasional
- 3 Kegiatan penyiapan bahan dan peralatan layanan operasional
- 4 Kegiatan pelayanan operasional sesuai hasil kajian
- Kegiatan evaluasi pelaksanaan layanan operasional
- 6 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas	
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan	
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas	
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas	
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas	
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas	
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas	
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan	
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas	

10. TANGGUNG JAWAB

υ.	IVIN	SOONS JAWAD .		
	О	URAIAN		
	1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja		
	2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja		
	3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP		
	4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa		
	5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan		

11. WEWENANG

٠.	V V L V	VENANO .		
	О	URAIAN		
ĺ	1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menunjang tugas		
	2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
	3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
ſ	4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima		
ı	Б	Mombantu kalancaran palaksangan kagiatan pada unit karia		

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN LAIN Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pelayanan; dan kemampuan analisis dan evaluasi data Bakat Keria b. G. Intelegensia: Kemampuan belaiar secara umum Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel Sensory & Judgemental Criteria (SJC): Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi c. Temperamen Kerja J, M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji Ρ, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu Minat Kerja : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 5b Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain Upaya Fisik Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa 2. 4. Berbicara: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara 6 Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata Kondisi Fisik Jenis Kelamin : Pria/Wanita 1) 2) Umur : Disesuaikan Tinggi badan : Disesuaikan 3) 4) Berat badan · Disesuaikan Postur badan : Disesuaikan 5) Penampilan : Disesuaikan D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau Fungsi Pekerjaan mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi D2. Menganalisis data : Mempelaiari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan D6, Membandingkan data: Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan 16. PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik 17. KELAS JABATAN : 7

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan

2. KODE JABATAN

: Kecamatan Tungkal Ilir : -UNIT KERJA

a. JPT Utama b. JPT Madya

JPT Pratama

: -: Camat/Sekretaris Camat : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : -: -

d. Administrator
e. Pengawas
f. Pelaksana g. Jabatan Fungsional

: Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan 4. IKTISAR JABATAN

5. SYARAT JABATAN

SYARAT JABATAN :
a. Pendidikan : Sarjana (S1) Diploma IV di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan : 1. Diklat Perkantoran
2. Diklat Keuangan Daerah
3. Diklat Aplikasi Komputer

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

100	AS POROR :					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan tugas dan fungsi Kasubbag Umum dan Kepegawaianuntuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
3	Memilah-milah permasalahan tugas dan fungsi Kasubbag Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap tugas dan fungsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tugas dan fungsi Kasubbag Umum dan Kepegawaiantersebut sudah memenuhi persyaratan	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap tugas dan fungsi Kasubbag Umum dan Kepegawaiansesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Dokumen	36	5,00	180	0,14
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan tugas dan fungsi Kasubbag Umum dan Kepegawaiansesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Dokumen	36	5,00	180	0,14
7	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan	Laporan	36	10,00	360	0,29
	JUMLAH				1.440	1,15
JUMLAH PEGAWAI 1 Orang					1 Orang	

7. HASIL KERJA

- Kegiatan pengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja

 Kegiatan pengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja

 Kegiatan pemilahan permasalahan tugas dan fungsi Kasubbag Umum dan Kepegawaiansesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan

 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap tugas dan fungsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tugas dan fungsi Kasubbag Umum dan Kepegawaiannesebut sudah memenuhi persyaratan

 Dokumen konsep pemecahan masalah terhadap Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai

 Dokumen konsep rekomendasi atas hasil telaahan tugas dan fungsi Kasubbag Umum dan Kepegawaiansesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan

 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

٠	.,	COUNTY WITH COUNTY COUN
	NO	URAIAN
	1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja
	2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
	3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP
	4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa
Г	٦	Manuscum den manusmasikan langran hasil nelaksangan turas kanada atagan

11. WEWENANG

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Ī	NO	URAIAN
	1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan
	2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
	3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
	4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
	5	Membantu kelancaran pelaksanaan pegiatan pada unit kerja

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL
1	Camat/Sekretaris Camat	Kecamatan Tungkal Ilir Konsultasi, menerima arahan, ser
		pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Konsultasi, menerima arahan, ser
		Kepegawaian pelaporan pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Sub Bagian Umum dan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksana
		Kepegawaian tugas

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

RESIKO BAHAYA NAMA RESIKO PENYEBAB NO 15. SYARAT JABATAN LAIN Keterampilan kerja Bakat Kerja Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan membuat telaahan; dan kemampuan analisis dan evaluasi data Neteriampiaan inenggunakan komputer, kentamputan membuat telaaman, dan kentampuan ariansis dari evaluasi data
N. Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum
N. Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
N. Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
N. Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
M. Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang dilukur atau yang dapat diuji Temperamen Kerja Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara Р R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu
S, Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
1b: Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3a: Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur
1. Berdiri: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
2. Berjalan: Bergerak dengan jalan kaki
3. Duduk: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
4. Berbicara: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
5. Mendengar: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
6. Melihat: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
1) Jenis Kelamin: Pria/Wanita d. Minat Kerja Upaya Fisik Jenis Kelamin Umur Tinggi badan Kondisi Fisik 1) · Pria/Wanita Berat badan Postur badan Penampilan g. Fungsi Pekerjaan D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan
D6, Membandingkan data: Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
O0, Menasehati: Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik 17. KELAS JABATAN : 7 (Tuiuh)

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi

2. KODE JABATAN

: Kecamatan Tungkal Ilir : -

UNIT KERJA
 a. JPT Utama
 b. JPT Madya
 c. JPT Pratama
 d. Administrator
 e. Pengawas

: -: Camat/Sekretaris Camat : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pelaksana g. Jabatan Fungsional

: Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tungkal Ilir 4. IKTISAR JABATAN

5. SYARAT JABATAN

SYARAT JABATAN :
a. Pendidikan : Diploma III (D-3) di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Perkantoran

Diklat Perkantoran
 Diklat Keuangan Daerah
 Diklat Aplikasi Komputer

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

106	AS POROR :					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data	Kegiatan	72	5,00	360	0,29
	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	Kegiatan	72	5,00	360	0,29
3	Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	72	5,00	360	0,29
	Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Dokumen	72	5,00	360	0,29
	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	72	5,00	360	0,29
	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	72	5,00	360	0,29
7	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan	Laporan	72	10,00	720	0,58
	JUMLAH				2.880	2,30
	JUMLAH PEGAWAI			•		2 Orang

7. HASIL KERJA

- Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah
 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia
 Kegiatan analisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang
 Dokumen rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis
 data yang akan diolah
 Dokumen perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 Kegiatan pengolahan dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

- 8. BAHAN KERJA

NC	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja
2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP
4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa
5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
5	Membantu kelancaran pelaksanaan pegiatan pada unit kerja

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL				
1	Camat/Sekretaris Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan				
			pelaksanaan tugas				
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan				
		Kepegawaian	pelaksanaan tugas				
3	Pejabat Struktural lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Sub Bagian Umum dan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan				
		Kepegawaian	tugas				

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14.	RESIKO BAHAYA	:	
	NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	1 -	-	
	2 -	-	
		·	<u>.</u>
15.	SYARAT JABATAN LAIN	:	
	Keterampilan kerja Bakat Kerja	 Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan penyusunan data on G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan pen N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik se 	ggunaannya secara tepat dan efektif ecara tepat dan akurat
	c. Temperamen Kerja	 Q. Bakat ketellitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dt M. Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyes pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kr P. Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri da penerimaan dan pembuatan instruksi R. Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat ps. S. Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekemerupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 	suaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, riteria yang diukur atau yang dapat diuji alam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya n diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terusprosedur, urutan, atau kecepan tertentu untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan
	d. Minat Kerja	: 1 b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3a : Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur	
	e. Upaya Fisik	1. Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa 2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki 3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa 4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat of Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara 6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata	dipahami
	f. Kondisi Fisik	: 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita 2) Umur : Disesuaikan 3) Tinggi badan : 4) Berat badan : 5) Postur badan : : 6) Penampilan : :	
	g. Fungsi Pekerjaan	DO, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan p. D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai da. D6, Membandingkan data: Mengidentifikasikan persamaan atau perbec secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan u. O7, Melayani orang . : kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyata	gagasan dengan menggunakan imajinasi ata untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan daan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati paya mental Memenuhi
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: Baik/Sangat Baik	
17.	KELAS JABATAN	: 6 (Enam)	

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama b. JPT Madya c. JPT Pratama

c. d. Administrator Pengawas

: : : : : : : Camat/Sekretaris Camat
: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pelaksana Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

Diploma III (D-3) di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan

Diklat Teknis Pengelola Layanan Operasional

Diklat Perkantoran

b. Pendidikan dan Pelatihan

3. Diklat Aplikasi Komputer c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

100	AOTOROR .					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	0	5,00	0	0,00
2	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	0	5,00	0	0,00
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	0	5,00	0	0,00
	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	0	5,00	0	0,00
	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	0	5,00	0	0,00
	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	0	5,00	0	0,00
	JUMLAH				0	0,00
	JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA

- Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal Kegiatan pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan Kegiatan pengoordinasiaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai Dokumen evaluasi dan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

BAHAN KERJA

NO	NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TU			
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas		
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan		
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas		
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas		
5	5 Disposisi atasan Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya			

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar nelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja
2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP
4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa
5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

11. WEWENANG

NO	URAIAN	
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan	
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia	
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima	
5	Membantu kelancaran nelaksangan penjatan pada unit keria	

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat/Sekretaris Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan
			pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan
		Kepegawaian	pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Sub Bagian Umum dan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
		Kepegawaian	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA NAMA RESIKO PENYEBAB NO 15. SYARAT JABATAN LAIN Keterampilan kerja Bakat Kerja Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pelayanan; dan kemampuan analisis dan evaluasi data. G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum V, Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
Sensory & Judgemental Criteria (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau Temperamen Kerja pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi Ρ. R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terusmenerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu 1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data Minat Kerja d. 5b : Melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

1. Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki

3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa Upaya Fisik Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
 Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
 Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata Kondisi Fisik : Pria/Wanita Jenis Kelamin f. 1) 2) Umur Disesuaikan Tinggi badan Disesuaikan 4) Berat badan : Disesuaikan : Disesuaikan : Disesuaikan Postur badan Penampilan 6) D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan Fungsi Pekerjaan D6, Membandingkan data : Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental

O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN Baik/Sangat Baik 17. KELAS JABATAN 6 (Enam)

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utamab. JPT Madya JPT Pratama

c. d. Administrator

: -: -: Camat/Sekretaris Camat : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : -: -Pengawas Pelaksana

g. Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan : SLTA sederajat
b. Pendidikan dan Pelatihan : SLTA sederajat
b. Diklat Aplikasi Komputer
2. Diklat Perkantoran
3. Diklat Teknis Operator Layanan Operasional

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

100	AS PONON .					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan	Kegiatan	108	3,00	324	0,26
2	Mencatat dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian	Kegiatan	108	3,00	324	0,26
3	Mendistribusikan sarana dan prasarana ke unit terkait	Kegiatan	108	3,00	324	0,26
4	Menginventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
5	Mengatur penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
6	Mengecek kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
7	Memelihara sarana dan prasarana	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
8	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	108	5,00	540	0,43
	JUMLAH				4.212	3,37
	JUMLAH PEGAWAI 3					3 Orang

7. HASIL KERJA

- Kegiatan menerima dan memeriksa sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan prosedur
 Kegiatan pencatatan dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian
- Kegiatan pendistribusian sarana dan prasarana ke unit terkait
 Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur
- Kegiatan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan
 Kegiatan pengecekan kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor
 Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana
- Kegiatan pemberian layanan permintaan daLaporan pelaksanaan tugas kepada atasan Kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

N	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja
2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP
4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa
5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

11. WEWENANG

VVE	WENANG .
NO	URAIAN
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menunjang tugas
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
5	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pada unit keria

12. KORELASI JABATAN

. 1001	CLEAGI GABATAIN .		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

N	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14.	RE	SIKO BAHAYA	:		
	NC)		NAMA RESIKO	PENYEBAB
	1	-			-
	2	-			-
15.	SY/ a. b.	ARAT JABATAN LAIN Keterampilan kerja Bakat Kerja	:	Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pelay S, Bakat pandang ruang : Kemampuan berpikir secara visual menggambar dari venda-benda tiga dimensi	
	C.	Temperamen Kerja	:	 K, Koordinasi Motorik: Koordinasi Mata, Tangan, Kaki: Kemampuan menggerakkan tanga M, Kecekatan Tangan: Kemampuan menggerakkan tangan dengan i J, Sensory & Judgemental Criteria (SJC): Kemampuan menyesuaik pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menye 	mudah dan penuh keterampilan an diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
				pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaika menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangka S, Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bek merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan	kriteria yang diukur atau yang dapat diuji an diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus- it prosedur, urutan, atau kecepan tertentu i untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan
	d.	Minat Kerja	:	1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan tekr	· · ·
	e.	Upaya Fisik	:	Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa Menjangkau : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggengg Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dar Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suar Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata	a pindah ke tempat lain gam, memutar dan lain sebagainya pat dipahami
	f.	Kondisi Fisik	:	1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita 2) Umur : Disesuaikan 3) Tinggi badan : Disesuaikan 4) Berat badan : Disesuaikan 5) Postur badan : Disesuaikan 6) Penampilan : Disesuaikan	
	g.	Fungsi Pekerjaan		 B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas: Menggunakar alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan B7, Memegang: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau O6, Berbicara - memberi tanda: Berbicara atau memberi tanda kepa untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak kon O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang la dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan 	n atau menempatkan benda alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau ida orang lain untuk meminta, memberikan informasi atau septual
16.	PRI	ESTASI KERJA YANG	:	Baik/Sangat Baik	
17.	KEI	_AS JABATAN	:	5	

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama b. JPT Madya c. JPT Pratama

c. JPT Pratamad. Administrator

: -: Camat/Sekretaris Camat : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian -

Pengawas Pelaksana

Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN

: Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

 SLTA/SMA sederajat di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 Diklat Administrasi Perkantoran
 Diklat Administrasi Keuangan Daerah a. Pendidikanb. Pendidikan dan Pelatihan

3. Diklat Aplikasi Komputer c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

100	AS POROR :					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi pada surat masuk dari bidang- bidang yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
2	Mengelompokkan surat atau dokumen yang diterima menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pentribusian	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
3	Mendokumentasikan surat atau dokumen yang telah diterima sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	48	5,00	240	0,19
4	Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditentukan	Katalog	48	5,00	240	0,19
5	Menerima data yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi oleh setiap bidang untuk dapat dikirim agar dapat diproses lebih lanjut	kegiatan	48	3,00	144	0,12
6	Menyortir data sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait	Kegiatan	48	3,00	144	0,12
7	Membuat bahan kearsipan berdasarkan permintaan pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	48	3,00	144	0,12
	JUMLAH				1.392	1,11
	JUMLAH PEGAWAI					1 Orang

7. HASIL KERJA

- 1 Kegiatan menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi pada surat masuk dari bidang-bidang yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar
- memudahkan pencarian

 Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen yang diterima menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan Dokumen surat atau dokumen yang telah diterima sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- 4 Katalog dokumen
- Kegiatan menerima data yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi oleh setiap bidang untuk dapat dikirim agar dapat diproses lebih lanjut
 Kegiatan menerima data sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait
 Dokumen kearsipan berdasarkan permintaan pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas	
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan	
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas	
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas	
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja
2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP
4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa
5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
5	Membantu kelancaran nelaksangan penjatan pada unit kerja

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat/Sekretaris Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan
			pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan
		Kepegawaian	pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Sub Bagian Umum dan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
		Kepegawaian	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA NAMA RESIKO PENYEBAB 15. SYARAT JABATAN LAIN Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan menata persuratan/arsip; dan kemampuan mengelola data dan informasi G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum V, Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif N, Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat Q, Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji Keterampilan kerja Bakat Kerja Temperamen Kerja pertimbangan atau pembuatan peraturan berbasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat dulji Dealling with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terusmenerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan:

Melakukan kenjatan yang herjubungan dengan kemunjikasi data Ρ. merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

a : Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur

l. Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki

3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara

6. Melihat : Usaba mengetahui dengan menggunakan mata d. Minat Kerja Upaya Fisik 6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata Jenis Kelamin Umur Tinggi badan Kondisi Fisik Pria/Wanita : Disesuaikan : Disesuaikan : Disesuaikan 3) 4) Berat badan : Disesuaikan Postur badan Penampilan Disesuaikan Disesuaikan g. Fungsi Pekerjaan D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau DU, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan nasii analisis data untuk menemukan takta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik 17. KELAS JABATAN : 5 (Lima)

1. NAMA JABATAN : Pengelola Umum Operasional

2. KODE JABATAN

4. IKTISAR JABATAN

: Kecamatan Tungkal Ilir

UNIT KERJA a. JPT Utama b. JPT Madya

JPT Pratama
d. Administrator
e. Pengawas
f. Pelaksana
g. Jabatan

: - : Camat/Sekretaris Camat : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - -

Jabatan Fungsional

5. SYARAT JABATAN

SYARAT JABATAN :
a. Pendidikan : SLTP sederajat
b. Pendidikan dan Pelatihan : 1. Diklat Perkantoran
2. Diklat Permesinan dan Peralatan
3. Diklat Teknis Umum Operasional

6. TUGAS POKOK

- TOOKOT OKOK								
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI		
1	Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan	Dokumen	0	5,00	0	0,00		
2	Membersihkan ruangan dan peralatannya	Kegiatan	0	5,00	0	0,00		
3	Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan kedinasan	Kegiatan	0	5,00	0	0,00		
4	Melakukan perawatan terhadap peralatan/meubel dan barang-barang yang ada di lingkungan gedung	Kegiatan	0	5,00	0	0,00		
5	5 Menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai		0	5,00	0	0,00		
6	Menyiapkan pengantaran barang/dokumen	Kegiatan	0	5,00	0	0,00		
7	7 Mengirimkan barang/dokumen sesuai dengan alamat tujuan		0	5,00	0	0,00		
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	0	5,00	0	0,00		
JUMLAH 0								
JUMLAH PEGAWAI								

: Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tungkal Ilir

7. HASIL KERJA

- HASIL KERJA :

 Dokumen usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan

 Kegiatan membersihkan ruangan dan peralatannya

 Kegiatan penyiapan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan kedinasan

 Kegiatan perawatan terhadap peralatan/meubel dan barang-barang yang ada di lingkungan gedung

 Kegiatan penyajian makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai

 Kegiatan penyiapan pengantaran barang/dokumen

 Kegiatan pengiriman barang/dokumen sesuai dengan alamat tujuan

 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NC	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS					
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas					
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas					
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas					
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan					
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas					

10. TANGGUNG JAWAB

υ	I WIN	GOING JAWAD .						
	NO	URAIAN						
	1	elengkapan bahan dan perlengkapan Kerja						
	2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja						
	3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP						
	4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa						
	5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan						

11. WEWENANG

	* * L *	WENANO .						
	О	URAIAN						
	1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menunjang tugas						
	2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia						
	3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia						
	4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima						
П	П	Mambantu kalangaran nalaksangan kagistan nada unit karia						

12. KORELASI JABATAN

''	TRELAGIONDATAIV .									
N	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL							
,	Camat/Sekretaris Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas							
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas							
;	Pejabat Struktural lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Sub Bagian Umum dan Kepegawajan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas							

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2		Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8		Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14.	RES	SIKO BAHAYA	:			
	NO		NAMA RESIKO		PENYEBAB	
	1	-			-	
	2	-			-	
15.	SYA	ARAT JABATAN LAIN	:			
	a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pela		
	b.	Bakat Kerja	:	S, Bakat pandang ruang: Kemampuan berpikir secara visual mengel	nai bentuk-bentuk geomentris, untuk memahami gambar-gambar	
				K, Koordinasi Motorik :		
				E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki : Kemampuan menggerakkan tanga		
				M, Kecekatan Tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan		
	C.	Temperamen Kerja		J, Sensory & Judgemental Criteria (SJC): Kemampuan menyesuaika		
				M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesu		
				R, Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesuaika		
		N. C. C. C.		S, Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri u		
	d.	Minat Kerja	:	1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda		
	_	Haarra Elalla		4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan tek	nik	
	e.	Upaya Fisik	•	Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa Meniangkau : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu		
				 Menjangkau : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggeng 		
				Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar da		
				Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya sual		
				Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata	la l	
	f	Kondisi Fisik		Jenis Kelamin : Pria/Wanita		
	٠.	Rondisi i isik	•	2) Umur : Disesuaikan		
				3) Tinggi badan : Disesuaikan		
				4) Berat badan : Disesuaikan		
				5) Postur badan : Disesuaikan		
				6) Penampilan : Disesuaikan		
	a.	Fungsi Pekerjaan		B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Menggunakar	n anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-	
	.,			B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau		
				O6, Berbicara - memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepad	a orang lain untuk meminta, memberikan informasi atau untuk	
	07, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung					
16	ppi	ESTASI KERJA YANG		Baik/Sangat Baik		
10.	FIXE	TOTALINA TANG	•	Dain/Jailyat Dain		
17.	KEL	AS JABATAN	:	3 (Tiga)		

1 NAMA JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

2 KODE JABATAN

KECAMATAN TUNGKAL ILIR 3 UNIT KERJA

a JPT Utama b JPT Madya

c JPT Pratama d Admnistrator CAMAT/SEKRETARIS CAMAT

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

e Pengawas f Pelaksana g Jabatan Fungsional

4 IKTISAR JABATAN

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan SKPD, membuat Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintahan (LAKIP),Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) membuat Laporan Perkembangan Kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku.

SYARAT JABATAN

a Pendidikan b Diklat

D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan tugasnya seperti S.1 Ekonomi atau S.1 Hukum

- Diklat Kepemimpinan Tingkat IV,
 Manajemen Kebijakan Publik
 Pengadaan Barang dan Jasa
 Manajemen Perkantoran
 Manajemen Tata Kelola Keuangan
 Manajemen Kearsipan

- c Pengalaman TUGAS POKOK

Pernah menduduki jabatan eselon IV minimal 1 kali ditempat yang berbeda

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan Sub bagian perencanaan program,monitoring,evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Operasional Subbag bagian program dan Pelaporan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1 TAHUN 8	(JAM) 25	PENYELESAIAN 200	0,16
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing- masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian program dan Pelaporan;	Kegiatan	8	1	8	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub bagian perencanaan program dan Pelaporan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kegiatan	8	50	400	0,32
4	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dari bidang - bidang badan;	Kegiatan	3	15	45	0,04
5	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program badan;	Kegiatan	11	15	165	0,13
6	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional badan;	Kegiatan	11	2	22	0,02
7	Menyiapkan bahan – bahan penyusunan Laporan Akintabilitas kinerja instansi pemerintah ;	Kegiatan	8	25	200	0,16
8	Menyiapkan bahan - bahan penyusunan Laporan Pembangunan (LAPEM) Badan;	Kegiatan	8	25	200	0,16
9	Menyiapkan bahan untuk penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) badan ;	Kegiatan	8	25	200	0,16
10	Menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) badan	Kegiatan	8	25	200	0,16
11	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bagian perencanaan program,monitoring,evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Dokumen Laporan yang telah disusundengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;	Dokumen	8	25	200	0,16
12	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bagian perencanaan program,monitoring,evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang	Dokumen	8	1	8	0,01
		JUMLAH			1848	1,478
		JUMLAH	PEGAWAI			1 Orang

7 BAHAN KERJA

<u>:</u>			
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman	
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut	
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat	
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Sebagai Pedoman	
5	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Sebagai Pedoman pembuatan laporan	

8 PERANGKAT KERJA

<u>:</u>		
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 TANGGUNG JAWAB : a Keakuratan Data Dalam Pembuatan Dokumen Renstras,Renja,RPJMD dan Lakip; b Kebenaran Laporan Program; c Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan; d Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efesien; e Terjaminnya Kerahasian hasil kerja dan Dokumen; f Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; g Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. 10 WEWENANG a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan; b Memberi informasi atau menolaknya; Membina dan menilai kinerja bawahan; d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan; Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan: Memberi saran kepada atasan. 11 KORELASI JABATAN JABATAN NO UNIT KERJA/ INSTANSI DALAM HAL

1 Camat Petunjuk dan Pengarahan Kecamatan 2 Sekretaris Camat Kecamatan Petunjuk dan Pengarahan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 3 Kabid Anggaran Petunjuk,Pengarahan dan Koordinasi Daerah Badan Perencanaan dan Pembangunan Kepala Bappeda Petunjuk,Pengarahan dan Koordinasi Daerah 5 Inspektur Inspektorat Kab. Tanjab Barat Koordinasi 6 Kepala Subbag & Kasi Kecamatan koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KER<u>JA</u>

JΑ	:				
NO	ASPEK	FAKTOR			
a	Tempat kerja	-Di luar ruangan			
		-Ruang tamu: 10 m2			
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang			
		kerja)			
С	Udara	Sejuk			
d	Keadaan Ruangan Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)				
e	e Letak				
		Meja: 1 unit; Ukuran: 120x60x75 cm; Model: meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan: kayu kelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi: 1 unit; Ukuran: 50x50x45 cm; Model: ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan: rangka besi atau stainless steel; Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap: 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing cabinet: 1 unit merk lion; Ukuran: 47x62x132 cm; Model: biasa (berlaci 4); Bahan: plat besi; Warna: light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan			
f	Penerangan	Cukup			
g	Suara	Rendah			
h	Keadaan tempat kerja	Bersih			
i	Getaran Tidak Ada				

13 RESIKO BAHAYA

	NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
Ī	a	•	•
Ī	b	•	•

14 SYARAT JABATAN LAIN a Keterampilan kerja

a. Memiliki Kemampuan Pengoperasian Komputer;

b. Kemampuan penyusunan program dan rencana kegiatan; Memiliki kemampuan penyusunan Laporan

b Bakat Kerja G,V,Q Temperamen Kerja Minat Kerja D.P

1b: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. 3a: Pilihan melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur Dominan duduk pada waktu bekerja;

e Upaya Fisik

Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain. f Kondisi Fisik

a b Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan :-:-:-Umur Tinggi badan Berat badan e Postur bada f Penampilan Postur badan g Fungsi Pekerjaan

a Hubungan dengan data : D3 b Hubungan dengan orang c Hubungan dengan Benda : 06,08 : B2

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: Baik, Sangat Baik.

: 9 (Sembila) 16 KELAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal ilir

JPT Utama JPT Madya b. JPT Pratama

Administrator d.

 Camat/Sekretaris Camat
 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan e. f. Pengawas

Pelaksana Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di lingkup sub bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan : 1. Diklat Aplikasi Komputer

a. Pendidikanb. Pendidikan dan Pelatihan

Diklat Perkantoran
 Diklat Teknis Penataan Layanan Operasional

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

TO ONE TO CHOICE						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kajian awal terhadap permasalahan layanan operasional	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
2	Menyusun rencana layanan operasional	Dokumen	48	5,00	240	0,19
3	Menyiapkan bahan dan peralatan layanan operasional	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
4	Melaksanakan layanan operasional sesuai hasil kajian	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
5	Mengevaluasi pelaksanaan layanan operasional	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	48	5,00	240	0,19
	JUMLAH				1.440	1,15
	JUMLAH PEGAWAI					1 Orang

7. HASIL KERJA

- Kegiatan kajian awal terhadap permasalahan layanan operasional
 Dokumen rencana layanan operasional
- 3 Kegiatan penyiapan bahan dan peralatan layanan operasional 4 Kegiatan pelayanan operasional sesuai hasil kajian
- 5 Kegiatan evaluasi pelaksanaan layanan operasional
- 6 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS		
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas		
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan		
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas		
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas		
5 Disposisi atasan Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		

9. PERANGKAT KERJA

NC	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS		
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas		
2 Standar Operasional Prosesur Pedoman pelaksanaan tugas		Pedoman pelaksanaan tugas		
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas		
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan		
5	5 Surat perintah Dasar pelaksanaan tugas			

10. TANGGUNG JAWAB

, ,		SOONO UNWAD .
N	0	URAIAN
	1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja
	2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
	3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP
	4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa
	5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

11. WEWENANG

٠.	V V L V	VENANO .
	NO	URAIAN
ĺ	1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menunjang tugas
	2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
	3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
Ī	4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
ſ	5	Membantu kelanggran pelakgangan kegiatan pada unit keria

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Perancanaan dan Keuangan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

	***** =: * * * * * * * * * * * * * * * *	
NC	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN LAIN Keterampilan kerja Bakat Kerja Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pelayanan; dan kemampuan analisis dan evaluasi data b. G. Intelegensia: Kemampuan belaiar secara umum Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel Sensory & Judgemental Criteria (SJC): Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi c. Temperamen Kerja J, M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi P. Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu Minat Kerja : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain 5b Upaya Fisik Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa 4. Berbicara: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara 6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata Jenis Kelamin Kondisi Fisik : Pria/Wanita 1) 2) Umur : Disesuaikan Tinggi badan : Disesuaikan 3) 4) Berat badan · Disesuaikan Postur badan : Disesuaikan 5) Penampilan : Disesuaikan DO, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau Fungsi Pekerjaan $mengembangkan\ konsep, pengetahuan,\ interprestasi,\ menciptakan\ gagasan\ dengan\ menggunakan\ imajinasi$ D2. Menganalisis data : Mempelaiari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan D6, Membandingkan data : Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan 16. PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik : 7

17. KELAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utamab. JPT Madya

: -: -: Camat/Sekretaris Camat : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan : -: -

b. JPT Madya
c. JPT Pratama
d. Administrator
e. Pengawas
f. Pelaksana
q. Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan

Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

SYARAT JABATAN :
a. Pendidikan : Sarjana (S1) Diploma IV di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan : 1. Diklat Perkantoran
2. Diklat Keuangan Daerah
3. Diklat Aplikasi Komputer

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

	Chot Chor					
N	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan tugas dan fungsi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan		72	5,00	360	0,29
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Kegiatan	72	5,00	360	0,29
3	Memilah-milah permasalahan tugas dan fungsi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Kegiatan	72	5,00	360	0,29
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap tugas dan fungsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tugas dan fungsi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan tersebut sudah memenuhi persyaratan		72	5,00	360	0,29
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap tugas dan fungsi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan		72	5,00	360	0,29
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan tugas dan fungsi Kasubbag Perencanaan dan Keuangansesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan		72	5,00	360	0,29
7	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan	Laporan	72	10,00	720	0,58
	JUMLAH	,	•		2.880	2,30
	JUMLAH PEGAWAI					2 Orang

7. HASIL KERJA

- 1 Kegiatan pengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
- Kegiatan pengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
 Kegiatan pengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
 Kegiatan pemilahan permasalahan tugas dan fungsi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan
 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabashan terhadap tugas dan fungsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tugas dan fungsi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tugas dan fungsi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai
 Dokumen konsep pemecahan masalah terhadap Tugas dan Fungsi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai
 Dokumen konsep rekomendasi atas hasil telaahan tugas dan fungsi Kasubbag Perencanaan dan Keuangansesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA

NC	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

Ο.	1744	THOUGHOUTH IN THE CONTROL OF THE CON			
	NO	URAIAN			
	1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja			
	2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja			
	3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP			
	4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa			
	5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

11. WEWENANG

NO	URAIAN		
1	minta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan		
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima		
5	Membantu kelancaran pelaksanaan pegiatan pada unit kerja		

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat/Sekretaris Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta
			pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sub Bagian Perencanaan	Konsultasi, menerima arahan, serta
		dan Keuangan	pelaporan pelaksanaan tugas
3	Pejabat Fungsional lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Sub Bagian Perencanaan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan
1		den Kauanaan	tugge

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14.	RES	SIKO BAHAYA	:				
	NO			NAMA RESIKO	PENYEBAB		
	1	-			-		
	2	-			-		
15	SYA	RAT JABATAN LAIN					
		Keterampilan keria		K-t	and death and a second and the second second second		
	a. b.	Bakat Keria	:	Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan membuat telaah G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum	an, dan kemampuan analisis dan evaluasi data		
	D.	Dakat Kerja		V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan	nenggunaannya secara tenat dan efektif		
				N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmat			
				Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaita			
	c.	Temperamen Kerja	:	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan men pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarka	yesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,		
				P. Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri			
				penerimaan dan pembuatan instruksi	dalam bemubungan dengan orang lam lebih dan hanya		
				R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesu			
				terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan p S, Performing under Stress (PUS) : Kemampuan menyesuaikan d			
				dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau be			
				merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan	menja dengan kebepatan kerja dan perhatan terde menerus		
	d.	Minat Keria	:	1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi d	ata		
				3a : Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur			
	e.	Upaya Fisik	:	Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa			
				Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki			
				3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa			
				Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami			
				5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suar	a		
	f.	Kondisi Fisik		Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata Jenis Kelamin : Pria/Wanita			
	1.	Kondisi Fisik	•	2) Umur : Disesuaika			
				3) Tinggi badan : Disesuaikai	ı		
				4) Berat badan :			
				5) Postur badan :			
				6) Penampilan :			
	g.	Fungsi Pekerjaan		D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analis mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptal			
				D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan meni			
				D6, Membandingkan data : Mengidentifikasikan persamaan atau diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali m	perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat		
				O0, Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nas			
				masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip			
16.		STASI KERJA YANG ARAPKAN	:	Baik/Sangat Baik			
17.	KEL	AS JABATAN	:	7 (Tujuh)			

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA

: Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama
b. JPT Madya
c. JPT Pratama
d. Administrator
e. Pengawas
f. Pelaksana

: -: Camat/Sekretaris Camat : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan : -: -

g. Jabatan Fungsional

: Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Tungkal Ilir 4. IKTISAR JABATAN

5. SYARAT JABATAN

SYARAT JABATAN :
a. Pendidikan : Diploma III (D-3) di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Perkantoran
2. Diklat Keuangan Daerah
3. Diklat Aplikasi Komputer

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

100	SAS PUKUK :					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data	Kegiatan	72	5,00	360	0,29
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	Kegiatan	72	5,00	360	0,29
3	Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	72	5,00	360	0,29
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Dokumen	72	5,00	360	0,29
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	72	5,00	360	0,29
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	72	5,00	360	0,29
7	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan	Laporan	72	10,00	720	0,58
	JUMLAH				2.880	2,30
	JUMLAH PEGAWAI					2 Orang

7. HASIL KERJA

- Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah
 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang
 Kegiatan analisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan
 Dokumen rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
- Dokumen perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 Kegiatan pengolahan dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA

N	Ю	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
	5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja
2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP
4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa
5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
5	Membantu kelancaran pelaksanaan pegiatan pada unit kerja

12. KORELASI JABATAN

1	9	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL		
	1	Camat/Sekretaris Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan		
				pelaksanaan tugas		
	2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Sub Bagian Perencanaan dan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan		
			Keuangan	pelaksanaan tugas		
	3	Pejabat Fungsional lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Sub Bagian Perencanaan dan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan		
L			Keuangan	tugas		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA NAMA RESIKO PENYEBAB 15. SYARAT JABATAN LAIN Keterampilan kerja Bakat Kerja Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan penyusunan data organisasi; dan kemampuan mengelola data dan informasi a. b. Netertampinan menggunasan komputer, keniampuan penyusuhan data organisasi, dan keniampuan mengeroia data dan minimasi fi. Intelegensia: Kemampuan untuk melakukan perasa iarithmatik secara tepat dan akurat

N. Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

O. Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

M. Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

D. Delica with Despis (DEBI): Kemampuan menyerap menyerikan diri dalam bertubunan dana perasa bila lebih dari bapua Temperamen Kerja Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-Р menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu

S, Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

1b: Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

3a: Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur Minat Kerja d. 1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3a : Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur
1. Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki
3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
6. Melihat : Usaba mengetahui dengan menggunakan mata Upaya Fisik 6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata 1) Kondisi Fisik Jenis Kelamin · Pria/Wanita Umur Tinggi badan 3) 4) Berat badan Postur badan Penampilan g. Fungsi Pekerjaan D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau DU, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasii ahalisis data untuk menemukan takta menyusuh karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan D6, Membandingkan data: Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik 17. KELAS JABATAN : 6 (Enam)

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama b. JPT Madya JPT Pratama

Administrator d.

: -: -: Camat/Sekretaris Camat : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Pengawas Pelaksana

g. Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan : SLTA sederajat
b. Pendidikan dan Pelatihan : 1. Diklat Aplikasi Komputer
2. Diklat Perkantoran

3. Diklat Teknis Operator Layanan Operasional

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

. Tooker exek						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan	Kegiatan	36	3,00	108	0,09
	2 Mencatat dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian		36	3,00	108	0,09
3	Mendistribusikan sarana dan prasarana ke unit terkait	Kegiatan	36	3,00	108	0,09
4	Menginventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
5	Mengatur penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
6	Mengecek kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
7	Memelihara sarana dan prasarana	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
8	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	36	5,00	180	0,14
	JUMLAH 1.404				1.404	1,12
	JUMLAH PEGAWAI				1 Orang	

7. HASIL KERJA

- Kegiatan menerima dan memeriksa sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan prosedur
 Kegiatan pencatatan dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian
- Kegiatan pendistribusian sarana dan prasarana ke unit terkait
 Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur
- Kegiatan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan
 Kegiatan pengecekan kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor
- 7 Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana
- Kegiatan pemberian layanan baranta dan prasantan
 Kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur
 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NC	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN			
1	1 Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja			
2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja			
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP			
4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa			
5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

11. WEWENANG

NO	URAIAN		
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menunjang tugas		
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima		
5	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pada unit kerja		

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Perancanaan dan Keuangan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14	RE!	SIKO BAHAYA				
	NO		NAMA RESIKO PENYEBAB			
	1	-	-	٦		
	2	-	-]		
15.	SYA a. b.	ARAT JABATAN LAIN Keterampilan kerja Bakat Kerja	Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pelayanan; dan kemampuan mengelola sarana dan prasarana S, Bakat pandang ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geomentris, untuk memahami gambargambar dari venda-benda tiga dimensi	r-		
	C.	Temperamen Kerja	 K, Koordinasi Motorik: E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki: Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan M, Kecekatan Tangan: Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan J, Sensory & Judgemental Criteria (SJC): Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 			
			 M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terusmenerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu S, Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapar dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 	s- n		
	d.	Minat Kerja	 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik 			
	e.	Upaya Fisik	1. Berdiri: Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain 2. Menjangkau: Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu 3. Memegang: Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya 4. Berbicara: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami 5. Mendengar: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara 6. Melihat: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata			
	f.	Kondisi Fisik	 : 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita 2) Umur : Disesuaikan 3) Tinggi badan : Disesuaikan 4) Berat badan : Disesuaikan 5) Postur badan : Disesuaikan 6) Penampilan : Disesuaikan 			
	g.	Fungsi Pekerjaan	 B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas: Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alatalat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda B7, Memegang: Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau O6, Berbicara - memberi tanda: Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberikan informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan 	k		
16.	PRE	ESTASI KERJA YANG	: Baik/Sangat Baik			
17.	KEL	_AS JABATAN	: 5			

INFORMASI JABATAN 1. NAMA JABATAN Pengadministrasi Perkantoran 2. KODE JABATAN 3. UNIT KERJA Kecamatan Tungkal Ilir JPT Utama JPT Madya JPT Pratama Administrator Camat/Sekretaris Camat Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Pengawas Pelaksana Jabatan Fungsional 4. IKTISAR JABATAN Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan keuangan Kecamatan Tungkal Ilir 5. SYARAT JABATAN a. Pendidikan b. Pendidikan dan Pelatihan SLTA/SMA sederajat di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan 1. Diklat Administrasi Perkantoran 2. Diklat Administrasi Keuangan Daerah 3. Diklat Aplikasi Komputer c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi pada surat masuk dari bidang-bidang yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
2	Mengelompokkan surat atau dokumen yang diterima menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pentribusian	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
3	Mendokumentasikan surat atau dokumen yang telah diterima sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	48	5,00	240	0,19
4	Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditentukan	Katalog	48	5,00	240	0,19
5	Menerima data yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi oleh setiap bidang untuk dapat dikirim agar dapat diproses lebih lanjut	kegiatan	48	3,00	144	0,12
6	Menyortir data sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait	Kegiatan	48	3,00	144	0,12
7	Membuat bahan kearsipan berdasarkan permintaan pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	48	3,00	144	0,12
JUMLAH 1.39						1,11
IIIMI AH PEGAWAI					1 Orang	

7. HASIL KERJA :
1 Kegiatan menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi pada surat masuk dari bidang-bidang yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan
2 Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen yang diterima menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pentribusian
3 Dokumen surat atau dokumen yang telah diterima sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
4 Katalog dokumen
5 Kegiatan menerima data yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi oleh setiap bidang untuk dapat dikirim agar dapat diproses lebih lanjut
6 Kegiatan penyortiran data sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait
7 Dokumen kearsipan berdasarkan permintaan pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian

8.	BAH	HAN KERJA :				
	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS			
	1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas			
	2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan			
	3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas			
	4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas			
	5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya			

PERANGKAT KERJA 9. Peraturan perundang-undangan
 Standar Operasional Prosesur Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas Pedoman pelaksanaan tugas Petunjuk teknis edoman pelaksanaan tugas Media cetak dan elektronik Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan 5 Surat perintah Dasar pelaksanaan tugas

10.	TANG	GGUNG JAWAB :
	NO	URAIAN
	1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja
	2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
	3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP
	4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa
	5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

11.	WEV	VENANG :
	NO	URAIAN
	1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan
	2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
	3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
	4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
	5	Membantu kelancaran pelaksanaan pegiatan pada unit keria

12.	KOR	ELASI JABATAN :		
	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
	1	Camat/Sekretaris Camat	•	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
	2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan		Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
	3	Pejabat Fungsional lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13.	KON	DISI LINGKUNGAN KERJA :	
	NO	ASPEK	FAKTOR
	1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
	2	Suhu	Normal
	3	Udara	Sejuk
	4	Keadaan Ruangan	Baik
	5	Letak	Strategis
	6	Penerangan	Terang
	7	Suara	Tenang
	8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
	9	Getaran	Tidak ada

NO			NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-			-
2	-			-
SYAF	RAT JABATAN LAIN	:		
a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan menata persuratan/a	arsip; dan kemampuan mengelola data dan informasi
b.	Bakat Kerja	:	G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum	
			V, Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan per	nggunaannya secara tepat dan efektif
			N, Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik s	ecara tepat dan akurat
			Q, Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan d	alam bahan verbal atau dalam tabel
C.	Temperamen Kerja	:	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesua	ikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan
			P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam	n berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan
			R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikar	n diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-
			S. Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri ur	ntuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan
d.	Minat Kerja	:	1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi d	ata
			3a : Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur	
e.	Upaya Fisik	:	Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa	
			Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki	
			3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa	
			4. Berbicara: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat	dipahami
			5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara	•
			6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata	
f.	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria/Wanita	
			2) Umur : Disesuaikan	
			Tinggi badan : Disesuaikan	
			4) Berat badan : Disesuaikan	
			5) Postur badan : Disesuaikan	
			6) Penampilan : Disesuaikan	
a.	Fungsi Pekeriaan		D0. Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data	untuk menemukan fakta menyusun karangan atau
			D2. Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai d	
			D6, Membandingkan data : Mengidentifikasikan persamaan atau perbed	
			O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain a	
			tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan	and north, bank yang amyananan anda ndak langbang amyananan
. PRES	STASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Baik/Sangat Baik	

1 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETERTIBAN UMUM

2 KODE JABATAN

3 UNIT KERJA KECAMATAN TUNGKAL ILIR

a JPT Utama
b JPT Madya
c JPT Pratama
d Admnistrator
e Pengawas
f Pelaksana

CAMAT
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETERTIBAN UMUM

f Pelaksana : --g Jabatan Fungsional : --

: Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku.

: D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan tugasnya seperti S.1 Ekonomi atau S.1 Hukum
: 4 IKTISAR JABATAN

5 SYARAT JABATAN a Pendidikan b Diklat

Diklat Kepemimpinan Tingkat IV,
 Manajemen Kebijakan Publik
 Pengadaan Barang dan Jasa
 Manajemen Perkantoran
 Manajemen Tata Kelola Keuangan

6. Manajemen Kearsipan

: Pernah menduduki jabatan eselon IV minimal 1 kali ditempat yang berbeda

c Pengalaman 6 TUGAS POKOK

NO	UDAIANTUGAC	HACH KEDIA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
NU	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	BEBAN KERJA 1 TAHUN	PENYELESAIAN (JAM)	EFEKTIF PENYELESAIAN	PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kegiatan di Seksi Pemerintahan dan Ketertiban umum berdasarkan Rencana Operasional Seksi Pemerintahan dan Ketertiban umum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	15	15	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian program dan Pelaporan;	Kegiatan	235	0,25	58,75	0,05
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban umum setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kegiatan	235	0,5	117,5	0,09
4	Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelohan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;	Kegiatan	10	25	250	0,20
5	Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;	Kegiatan	12	1	12	0,01
6	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;	Kegiatan	12	1	12	0,01
7	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;	Kegiatan	10	15	150	0,12
8	Melaksanakan kegiatan penyusunan monografi Kecamatan;	Kegiatan	1	25	25	0,02
9	Melaksanakan kegiatan pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;	Kegiatan	10	10	100	0,08
10	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah dan perangkat kelurahan;	Kegiatan	10	5	50	0,04
11	Melaksanakan kegiatan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan;	Laporan	10	15	150	0,12
12	Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;	Kegiatan	12	5	60	0,05
13	Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;	Kegiatan	10	25	250	0,20
14	Melaksanakan kegiatan fasilitasi kerja sama kelurahan dengan pihak ketiga dan fasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;	Kegiatan	10	15	150	0,12
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban umum berdasarkan Dokumen Laporan yang telah disusundengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;	Dokumen	10	10	100	0,08
16	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang	Dokumen	12	1	12	0,01
JUMLAH 1512,25					1,210	
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS		
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman		
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut		
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat		
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Sebagai Pedoman		
5	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Sebagai Pedoman pembuatan laporan		

8 PERANGKAT KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 TANGGUNG JAWAB : a Keakuratan Data Dalam Pembuatan Laporan yang berhubungan dengan pemerinatahan dan ketertiban umu b Kebenaran Laporan Program; c Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan; d Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efesien; e Terjaminnya Kerahasian hasil kerja dan Dokumen; f Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; g Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan. 10 WEWENANG a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan; b Memberi informasi atau menolaknya; c Membina dan menilai kinerja bawahan; d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; f Memberi saran kepada atasan. 11 KORELASI JABATAN JABATAN UNIT KERJA/ INSTANSI DALAM HAL NO 1 Camat Kecamatan Petunjuk dan Pengarahan 2 Sekretaris Camat Kecamatan Petunjuk dan Pengarahan Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kab.Tanjung Jabung barat 3 Petunjuk,Pengarahan dan Koordinasi 4 Lurah Kelurahan Petunjuk,Pengarahan dan Koordinasi 6 Kepala Subbag & Kasi Kelurahan Petunjuk,Pengarahan dan Koordinasi 12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA FAKTOR ASPEK NO a Tempat kerja -Di luar ruangan -Ruang tamu: 10 m2 b Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja) Udara Keadaan Ruangan Sejuk Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja) Letak Meja: 1 unit; Ukuran: 120x60x75 cm; Model: meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan: kayu kelas l atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi: 1 unit; Ukuran: 50x50x45 cm; Model: ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan: rangka besi atau stainless steel; Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing cabinet : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna f Penerangan g Suara h Keadaan tempat kerja Cukup Rendah i Getaran Tidak Ada 13 RESIKO BAHAYA NO FISIK/MENTAL PENYEBAB 14 SYARAT JABATAN LAIN a. Memiliki Kemampuan Pengoperasian Komputer; b. Kemampuan penyusunan program dan rencana kegiatan; a Keterampilan kerja c. Memiliki kemampuan penyusunan Laporan b Bakat Kerja G,V,Q c Temperamen Kerja d Minat Kerja D.P u,r 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. 3a : Pilihan melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur Dominan duduk pada waktu bekerja; Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain. e Upaya Fisik : laki - laki/perempuan a Jenis Kelamin b Umur Tinggi badan d Berat badan :-Postur badar g Fungsi Pekerjaan a Hubungan dengan data : D3 : O6,O8 : B2 b Hubungan dengan orang c Hubungan dengan Benda

Baik, Sangat Baik.

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

: 9 (Sembilan)

16 KELAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal ilir

a. JPT Utamab. JPT Madya JPT Pratama Administrator : Camat d.

e. Pengawas f. Pelaksana : Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

g. Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di lingkup Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum Kecamatan Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

 S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan
 Diklat Aplikasi Komputer a. Pendidikanb. Pendidikan dan Pelatihan

Diklat Perkantoran
 Diklat Teknis Penataan Layanan Operasional

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kajian awal terhadap permasalahan layanan operasional	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
2	Menyusun rencana layanan operasional	Dokumen	48	5,00	240	0,19
3	Menyiapkan bahan dan peralatan layanan operasional	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
4	Melaksanakan layanan operasional sesuai hasil kajian	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
5	Mengevaluasi pelaksanaan layanan operasional	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	48	5,00	240	0,19
	JUMLAH			•	1.440	1,15
	JUMLAH PEGAWAI					1 Orang

7. HASIL KERJA

- Kegiatan kajian awal terhadap permasalahan layanan operasional
 Dokumen rencana layanan operasional
- Kegiatan penyiapan bahan dan peralatan layanan operasional
 Kegiatan pelayanan operasional sesuai hasil kajian
- 5 Kegiatan evaluasi pelaksanaan layanan operasional
- 6 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

PERANGKAT KERJA

NC	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

<i>)</i>	IVIN	SOUND SAWAD .			
	NO	URAIAN			
	1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja			
	2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja			
I	3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP			
	4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa			
ſ	5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

11. WEWENANG

٠	WEVERANG .				
	NO	URAIAN			
I	1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menunjang tugas			
	2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia			
I	3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia			
ſ	4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima			
Γ	5	Mombantu kalangaran palaksangan kagiatan pada unit karia			

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum	Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA

 	ALEGINO BAUNTA			
NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB		
1	-	-		
2	-	-		

15. SYARAT JABATAN LAIN Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pelayanan; dan kemampuan analisis dan evaluasi data Bakat Keria b. G. Intelegensia: Kemampuan belaiar secara umum Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel Sensory & Judgemental Criteria (SJC): Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi c. Temperamen Kerja J, M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu Minat Kerja : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain Upaya Fisik Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa 4. Berbicara: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara 6. 1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata Jenis Kelamin Kondisi Fisik : Pria/Wanita 2) Umur Disesuaikan Tinggi badan : Disesuaikan 3) Berat badan Postur badan 4) · Disesuaikan : Disesuaikan 5) Penampilan : Disesuaikan DO, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau g. Fungsi Pekerjaan mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan D6, Membandingkan data: Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan 16. PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

1. NAMA JABATAN Penelaah Teknis Kebijakan

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA Kecamatan Tungkal Ilir

uni kerja a. JPT Utama b. JPT Madya c. JPT Pratama d. Administrator e. Pengawas f. Pelaksana

Camat Kepala Seksi Pemerintahan Dan Ketertiban Umum

g. Jabatan Fungsional

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkup Seksi Pemerintahan Dan Ketertiban Umum Kecamatan Tungkal Ilir 4. IKTISAR JABATAN

5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan Sarjana (S1) Diploma IV di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Perkantoran
 Diklat Keuangan Daerah

c. Pengalaman

	3.	Diklat Aplikasi Kompute

NC	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan- ketentuan yang berlaku dan terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	36	5,00	180	0,14	
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Kegiatan	36	5,00	180	0,14	
3	Memilah-milah permasalahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Kegiatan	36	5,00	180	0,14	
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap tugas dan fungsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum tersebut sudah memenuhi persyaratan	Kegiatan	36	5,00	180	0,14	
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan		36	5,00	180	0,14	
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Dokumen	36	5,00	180	0,14	
7	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan	Laporan	36	10,00	360	0,29	
JUMLAH 1.440						1,15 1 Orang	
	JUMLAH PEGAWAI						

7. HASIL KERJA

- 1 Kegiatan pengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja

- 1 Kegiatan pengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
 2 Kegiatan pengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
 3 Kegiatan pemilahan permasalahan tugas dan fungsi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk
 4 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap tugas dan fungsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui
 5 Dokumen konsep pemecahan masalah terhadap Tugas dan Fungsi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang
 6 Dokumen konsep rekomendasi atas hasil telaahan tugas dan fungsi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku
 7 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA

NC	IC BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas					
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan					
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas					
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas					
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya					

9. PERANGKAT KERJA

Ν	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS				
_	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas				
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas				
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas				
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan				
	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas				

10. TANGGUNG JAWAB

URAIAN

1 Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja 2 Kualitas dan kuantitas hasil kerja

3 Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP

Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa
 Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

NC		URAIAN
7	Managinta data da la companya di maduluan control de companya di mala da la companya da la c	

Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan
 Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
 Membantu kelancaran pelaksanaan pegiatan pada unit kerja

12. KORELASI JABATAN

٠.	NO	RELASI JADATAN .									
	VC	JABATAN		UNIT KERJA/INSTANSI			DALAM HAL				
	1	Camat	Kecam	natan Tungkal Ili	ſ		Konsultasi, ı	menerima aı	rahan, ser	ta pela	ooran
ſ	2	Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum	Seksi	Pemerintahan	Dan	ketertiban	Konsultasi,	menerima	arahan,	serta	pelaporan
			Umum				pelaksanaar	n tugas			
ſ	3	Pejabat Fungsional lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi	Pemerintahan	Dan	ketertiban	Koordinasi d	dan sinkronis	sasi pelak	sanaan	tugas
١			Umum								

NC	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA	:		
NC	NA	MA RESIKO	PENYEBAB
1 -			-
2 -			-
45 00/4047 (404744) 414			
15. SYARAT JABATAN LAIN	:		
a. Keterampilan kerja		Keterampilan menggunakan komputer; ker	
b. Bakat Kerja	:	G, Intelegensia: Kemampuan belajar sec	
			mahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
			elakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
			rap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
c. Temperamen Kerja	:		VC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan
			puan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
			: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan
			ampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa
d. Minat Kerja	:	1b : Melakukan kegiatan yang berhubu	
		3a : Melakukan kegiatan yang besifat r	
e. Upaya Fisik	:	 Berdiri : Berada dalam suatu tempat dal 	am posisi duduk biasa
		Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki	
		Duduk : Berada dalam suatu tempat dal	
		Berbicara : Menyatakan atau bertukar pi	
		Mendengar : Menggunakan telinga untu	
		Melihat : Usaha mengetahui dengan me	nggunakan mata
f. Kondisi Fisik	:	 Jenis Kelamin : Pria/Wanita 	
		Umur : Disesuaikan	
		Tinggi badan : Disesuaikan	
		4) Berat badan : Disesuaikan	
		Postur badan : Disesuaikan	
		6) Penampilan : Disesuaikan	
g. Fungsi Pekerjaan		D0, Memadukan data : Menyatukan atau n	nemadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun
		D2, Menganalisis data: Mempelajari, men	gurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan,
		D6, Membandingkan data: Mengidentifika	sikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau
		O0, Menasehati : Memberi bimbingan, sara	an, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi
16. PRESTASI KERJA YANG	:	Baik/Sangat Baik	
17. KELAS JABATAN	:	7 (Tujuh)	

1. NAMA JABATAN : Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban

2. KODE JABATAN

: Kecamatan Tungkal Ilir

UNIT KERJA a. JPT Utama b. JPT Madya JPT Pratama

: -: Camat : Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

c. JPT Pratama
d. Administrator
e. Pengawas
f. Pelaksana
g. Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan Keamanan dan Ketertiban di lingkup Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum Kecamatan Tungkal

5. SYARAT JABATAN

SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Diploma III (D-3) di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Perkantoran
2. Diklat Permesinan dan Peralatan
3. Diklat Teknis Umum Operasional

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

100	TUGAS FOROR						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	
1	Mengusulkan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan	Dokumen	36	5,00	180	0,14	
2	Membersihkan ruangan dan peralatannya	Kegiatan	36	5,00	180	0,14	
3	Menyiapkan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan kedinasan	Kegiatan	36	5,00	180	0,14	
4	Melakukan perawatan terhadap peralatan/meubel dan barang-barang yang ada di	Kegiatan	36	5,00	180	0,14	
5	Menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai	Kegiatan	36	5,00	180	0,14	
6	Menyiapkan pengantaran barang/dokumen	Kegiatan	36	5,00	180	0,14	
7	Mengirimkan barang/dokumen sesuai dengan alamat tujuan	Kegiatan	36	5,00	180	0,14	
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	36	5,00	180	0,14	
	JUMLAH 1.440					1,15	
JUMLAH PEGAWAI							

- HASIL KERJA
 Dokumen usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan
 Kegiatan membersihkan ruangan dan peralatannya
 Kegiatan penyiapan ruangan/gedung/lapangan untuk kegiatan-kegiatan kedinasan
 Kegiatan perawatan terhadap peralatan/meubel dan barang-barang yang ada di lingkungan gedung
 Kegiatan penyajian makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai
 Kegiatan penyiapan pengantaran barang/dokumen
 Kegiatan pengiriman barang/dokumen sesuai dengan alamat tujuan
 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

1	9	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
	2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
	3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
	4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
	5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

)	IAIN	JUNG JAWAD .				
	NO	URAIAN				
	1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja				
	2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja				
	3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP				
	4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa				
	5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan				

11 WEWENANG

. ••	IVENANO .					
N	URAIAN					
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menunjang tugas					
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia					
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia					
4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima					
5	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pada unit keria					

12. KORELASI JABATAN

. <u>r</u>		KELASI JABATAN .		
1	VO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
Г	1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan
				pelaksanaan tugas
	2	Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum	Seksi Pemerintahan dan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan
			Ketertiban Umum	pelaksanaan tugas
Г	3	Pejabat Struktural lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Pemerintahan dan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
			Kotortihan I Imum	•

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada
		<u> </u>

14.					
	NC			NAMA RESIKO	PENYEBAB
	1	-			-
	2	-			-
15.	SY	ARAT JABATAN LAIN	:		
	a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pe	
	b.	Bakat Kerja	:		genai bentuk-bentuk geomentris, untuk memahami gambar-gambar
				K, Koordinasi Motorik :	
				E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki: Kemampuan menggerakkan ta	
				M, Kecekatan Tangan : Kemampuan menggerakkan tangan denga	
	C.	Temperamen Kerja	:	J, Sensory & Judgemental Criteria (SJC): Kemampuan menyesua	
					suaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan
				R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesua	
					ri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan
	d.	Minat Kerja	:	1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan ber	
				4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan t	eknik
	e.	Upaya Fisik	:	Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa	
				2. Menjangkau : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan terter	
				3. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggel	
				 Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya s 	
				Meridengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya s Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata	Jala
	£	Kondisi Fisik		Weilnat : Osana mengetanul dengan menggunakan mata Pria/Wanita	
	1.	Kondisi Fisik	•	2) Umur : Disesuaikar	
				3) Tinggi badan : Disesuaikar	
				4) Berat badan : Disesuaikar	
				5) Postur badan : Disesuaikar : Disesuaikar	
				6) Penampilan : Disesuaikar	
	a.	Fungsi Pekerjaan		B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Menggunal	
	у.	r angor r exerçaci		B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan at	
				O6, Berbicara - memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kep	
				O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang l	
16.	PR	ESTASI KERJA YANG	:	Baik/Sangat Baik	
17.	KE	LAS JABATAN	:	6 (Enam)	

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama b. JPT Madya c. JPT Pratama
d. Administrator
e. Pengawas
f. Pelaksana

g. Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkup Seksi Pemerintahan Dan Ketertiban

5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan dan Pelatihan
b. Pendidikan dan Pelatihan
c. Diploma III (D-3) di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
c. Diklat Perkantoran
c. Diklat Keuangan Daerah
d. Daesalaman c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

	She'r Great								
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI			
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data	Kegiatan	36	5,00	180	0,14			
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	Kegiatan	36	5,00	180	0,14			
3	Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	36	5,00	180	0,14			
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Dokumen	36	5,00	180	0,14			
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya		36	5,00	180	0,14			
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	36	5,00	180	0,14			
7	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan	Laporan	36	10,00	360	0,29			
JUMLAH 1.440									
JUMLAH PEGAWAI 1									

7. HASIL KERJA

- Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah
 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang
 Kegiatan analisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan
 Dokumen rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
- 5 Dokumen perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya 6 Kegiatan pengolahan dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut 7 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas	
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN			
1	elengkapan bahan dan perlengkapan Kerja			
2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja			
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP			
4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa			
5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan			

11. WEWENANG

NO	URAIAN					
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan					
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia					
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia					
4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima					
5	Membantu kelancaran pelaksanaan penjatan pada unit kerja					

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan
2	Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum	Seksi Pemerintahan Dan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan
		ketertiban Umum	pelaksanaan tugas
3	Pejabat Fungsional lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Pemerintahan Dan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan
		ketertiban Umum	tugas

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESINO BARIATA					
	NO		NAMA RESIKO		PENYEBAB
	1	-			-
	2	-			-
15.	SYA	RAT JABATAN LAIN	:		
	a. b.	Keterampilan kerja Bakat Kerja	:	Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan penyusunan data G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum V, Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan p N, Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatil Q, Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitar	penggunaannya secara tepat dan efektif k secara tepat dan akurat
	C.	Temperamen Kerja	÷	M. Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan mer pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarka P. Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri penerimaan dan pembuatan instruksi R. Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuai menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangk S. Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bemerupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan	nyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, n kriteria yang diukur atau yang dapat diuji dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya kan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus- tat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu liri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan
	d.	Minat Kerja	:	Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi da Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur	ata
	e.	Upaya Fisik	:	Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dap Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suari Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata	
	f.	Kondisi Fisik	:	1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita 2) Umur : Disesuaikan 3) Tinggi badan : 4) Berat badan : 5) Postur badan : : 6) Penampilan : :	
	g.	Fungsi Pekerjaan		D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analis mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptak D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menili D6, Membandingkan data : Mengidentifikasikan persamaan atau per secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerluka O7, Melayani orang kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang din	an gagasan dengan menggunakan imajinasi ai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan bedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati in upaya mental : Memenuhi
16.		STASI KERJA YANG ARAPKAN	:	Baik/Sangat Baik	
17.	KEL	AS JABATAN	:	6 (Enam)	

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama
b. JPT Madya
c. JPT Pratama
d. Administrator

: - : Camat : Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum : -Pengawas

Pelaksana Jabatan Fungsional

: Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) di lingkup Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum 4. IKTISAR JABATAN

5. SYARAT JABATAN

SLTA/SMA sederajat di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 Diklat Administrasi Perkantoran
 Diklat Administrasi Keuangan Daerah
 Diklat Aplikasi Komputer

b. Pendidikan dan Pelatihan

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

	SAOT OROR .					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi pada surat masuk dari bidang- bidang yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
2	Mengelompokkan surat atau dokumen yang diterima menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pentribusian	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
3	Mendokumentasikan surat atau dokumen yang telah diterima sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	48	5,00	240	0,19
4	Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditentukan	Katalog	48	5,00	240	0,19
5	Menerima data yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi oleh setiap bidang untuk dapat dikirim agar dapat diproses lebih lanjut	kegiatan	48	3,00	144	0,12
6	Menyortir data sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait	Kegiatan	48	3,00	144	0,12
7	Membuat bahan kearsipan berdasarkan permintaan pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	48	3,00	144	0,12
	JUMLAH		•		1.392	1,11
	JUMLAH PEGAWAI			•		1 Orang

7. HASIL KERJA

- 1 Kegiatan menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi pada surat masuk dari bidang-bidang yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen yang diterima menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan
 Dokumen surat atau dokumen yang telah diterima sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

4 Katalog dokumen

- Kegiatan menerima data yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi oleh setiap bidang untuk dapat dikirim agar dapat diproses lebih lanjut
 Kegiatan penyortiran data sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait
 Dokumen kearsipan berdasarkan permintaan pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian

8. BAHAN KERJA

NC	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja
2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP
4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa
5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

11. WEWENANG

		TENNIO .		
N	Ю	URAIAN		
	1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan		
	2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
,	3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
4	4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima		
- (5	Membantu kelancaran pelaksanaan pegiatan pada unit kerja		

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT	KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamata	n Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2		Seksi ketertiban		Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3	1,555 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Seksi ketertiban		Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

3. KO	NDISI LINGKUNGAN KERJA		
3. NO		ASPEK	FAKTOR
_		-	-
1			Di dalam dan luar Ruangan
3			Normal Sejuk
4			Sejuk Baik
5			Strategis
6			Terang
7	Suara		Tenang
8			Rapi dan bersih
9			Tidak ada
4. RE	SIKO BAHAYA	:	
NC		NAMA RESIKO	PENYEBAB
1			
2			-
5. SY/ a. b.	ARAT JABATAN LAIN Keterampilan kerja Bakat Kerja	: : Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan menata persuratan : G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan pe	
C.	Temperamen Kerja	 N, Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik s Q, Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan o M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesu pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dala dan pembuatan instruksi R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat S, Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri ukeadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekemerupakan keseluruhan atau sebagjan aspek pekerjaan 	secara tepat dan akurat dalam tabel dalam bahan verbal atau dalam tabel laikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pidiukur atau yang dapat diuji m berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan kan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terust prosedur, urutan, atau kecepan tertentu untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan erja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus
d.	Minat Kerja	 1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3a : Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur 	
e.	Upaya Fisik	1. Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa 2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki 3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa 4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat 5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara 6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata	t dipahami
f.	Kondisi Fisik	: 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita 2) Umur : Disesuaikan 3) Tinggi badan : Disesuaikan 4) Berat badan : Disesuaikan 5) Postur badan : Disesuaikan 6) Penampilan : Disesuaikan	
g.	Fungsi Pekerjaan	 D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analis mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakar D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai D6, Membandingkan data : Mengidentifikasikan persamaan atau perf secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan 	n gagasan dengan menggunakan imajinasi data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan bedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamat upaya mental
	ESTASI KERJA YANG IARAPKAN	: Baik/Sangat Baik	
7. KEI	LAS JABATAN	: 5 (Lima)	

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

JPT Utama JPT Madya JPT Pratama b. : -: Camat C. Administrator

: Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum Pengawas Pelaksana

Jabatan Fungsional g.

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di lingkup Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum Kecamatan Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

: : SLTA sederajat Pendidikan a. Pendidikan
b. Pendidikan dan Pelatihan
i. 1. Diklat Aplikasi Komputer
2. Diklat Perkantoran

3. Diklat Teknis Operator Layanan Operasional

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan	Kegiatan	108	3,00	324	0,26
	Mencatat dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian	Kegiatan	108	3,00	324	0,26
3	Mendistribusikan sarana dan prasarana ke unit terkait	Kegiatan	108	3,00	324	0,26
4	Menginventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
5	Mengatur penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
6	Mengecek kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
7	Memelihara sarana dan prasarana	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
8	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	108	5,00	540	0,43
	JUMLAH	•	•	•	4.212	3,37
	JUMLAH PEGAWAI				3 Orang	

7. HASIL KERJA

- 1 Kegiatan menerima dan memeriksa sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan prosedur
- Kegiatan pencatatan dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian
 Kegiatan pendistribusian sarana dan prasarana ke unit terkait

- Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur
 Kegiatan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan
 Kegiatan pengecekan kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor
- Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana
- Kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur
- 9 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA

D, (WITH TELLON		
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas	
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan	
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas	
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas	
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

<i>,</i> .	.,	CONC UNITED		
	NO	URAIAN		
	1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja		
	2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja		
	3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP		
ſ	4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa		
ı	5	Menyusun dan menyampaikan langran hasil nelaksangan tugas kenada atasan		

11. WEWENANG

. <u>W</u>	'EV	WENANG :
N	Ю	URAIAN
	1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menunjang tugas
	2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
	3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
-	4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
	5	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pada unit kerja

KORELASI JABATAN 12.

KORELASI JABATAN :						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL			
1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta			
			pelaporan pelaksanaan tugas			
2	Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum	Seksi Pemerintahan dan	Konsultasi, menerima arahan, serta			
		Ketertiban Umum	pelaporan pelaksanaan tugas			
3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Pemerintahan dan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan			
		Ketertiban Umum	tugas			

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14.	RES	SIKO BAHAYA	:			
	NO		NAMA RESIKO PENYEBAB			
	1	-	-			
	2	-	-			
15.	SYA	ARAT JABATAN LAIN				
	a.	Keterampilan kerja	: Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pelayanan; dan kemampuan mengelola sarana dan prasarana			
	b.	Bakat Kerja	: S, Bakat pandang ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geomentris, untuk memahami gambar-			
			gambar dari venda-benda tiga dimensi			
			K, Koordinasi Motorik :			
			E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan			
		T	M, Kecekatan Tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan			
	C.	Temperamen Kerja	: J, Sensory & Judgemental Criteria (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi			
			M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji			
			R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-			
			menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu			
			S, Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan			
			keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus			
			merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan			
	d.	Minat Kerja	: 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek			
			4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik			
	e.	Upaya Fisik	 Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain 			
			Menjangkau : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu			
			Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya			
			Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami			
			5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara			
			6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata			
	f.	Kondisi Fisik	: 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita			
			2) Umur : Disesuaikan 3) Tinggi badan : Disesuaikan			
			3) Tinggi badan : Disesuaikan 4) Berat badan : Disesuaikan			
			5) Postur badan : Disesuaikan			
			6) Penampilan : Disesuaikan			
	q.	Fungsi Pekerjaan	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-			
	9.	r ungor r okonjuan	alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda			
			B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau			
			O6, Berbicara - memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberikan informasi atau untuk			
			mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual			
			O7, Melayani orang: Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan			
16	PRI	ESTASI KERJA YANG	: Baik/Sangat Baik			
17.	KEI	_AS JABATAN	: 5			

1 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

2 KODE JABATAN :

UNIT KERJA KECAMATAN TUNGKAL ILIR

a JPT Utama
b JPT Madya
c JPT Pratama
d Admnistrator

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

e Pengawas : f Pelaksana : g Jabatan Fungsional :

4 IKTISAR JABATAN $Memimpin\ dan\ melaksanakan\ kegiatan\ pada\ Seksi\ Kesejah teraan\ Rakyat\ berdasarkan\ peraturan\ perundang-undangan\ dan\ pedoman\ yang$

berlaku.

5 SYARAT JABATAN a Pendidikan b Diklat

D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan tugasnya seperti S.1 Ekonomi atau S.1 Hukum

 Diklat Kepemimpinan Tingkat IV,
 Manajemen Kebijakan Publik
 Pengadaan Barang dan Jasa
 Manajemen Perkantoran Mahajemen Keorjasaa.
 Pengadaan Barang dan
 Manajemen Perkantora
 Manajemen Tata Kelola
 Manajemen Kearsipan

Manajemen Tata Kelola Keuangan

c Pengalaman

6 TUGAS POKOK

Pernah menduduki jabatan eselon IV minimal 1 kali ditempat yang berbeda

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kegiatan di Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Rencana Operasional Seksi Kesejahteraan Rakyat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	8	25	200	0,16
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing- masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;	Kegiatan	8	1	8	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkunganSeksi Kesejahteraan Rakyat setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kegiatan	8	50	400	0,32
4		Kegiatan	3	15	45	0,04
5		Kegiatan	11	15	165	0,13
6		Kegiatan	11	2	22	0,02
7		Kegiatan	8	25	200	0,16
8		Kegiatan	8	25	200	0,16
9		Kegiatan	8	25	200	0,16
10		Kegiatan	8	25	200	0,16
11	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban umum berdasarkan Dokumen Laporan yang telah disusundengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;	Dokumen	8	25	200	0,16
12	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang	Dokumen	8	1	8	0,01
		JUMLAH		•	1848	1,478
		JUMLAH P	EGAWAI			1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman	
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut	
3	Data dan Informasi.	Sebagai penguat pendapat	
4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sebagai Pedoman		Sebagai Pedoman	
5 Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sebagai Pedoman pembuatan laporan		Sebagai Pedoman pembuatan laporan	

8 PERANGKAT KERJA

:	:				
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS			
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas			
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas			
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan			

9 TANGGUNG JAWAB

- a Keakuratan Data Dalam Pembuatan Dokumen Renstras,Renja,RPJMD dan Lakip;
- b Kebenaran Laporan Program;
- c Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
- d Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efesien;
- e Terjaminnya Kerahasian hasil kerja dan Dokumen;
- f Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

10 WEWENANG

- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b Memberi informasi atau menolaknya;
- c Membina dan menilai kinerja bawahan;
- d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- f Memberi saran kepada atasan.

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarahan
2	Sekretaris Camat	cretaris Camat Kecamatan Petunjuk dan Pengarahan	
3	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial Kab.Tanjab Barat	Petunjuk,Pengarahan dan Koordinasi
4	Kepala Bappeda	Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Petunjuk,Pengarahan dan Koordinasi
5	Kepala Subbag & Kasi	Kecamatan	koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<u>KJA</u>	<u> </u>					
NO	ASPEK	FAKTOR				
a	Tempat kerja	-Di luar ruangan				
		-Ruang tamu: 10 m2				
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)				
С	Udara	Sejuk				
d	Keadaan Ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)				
e	Letak					
		Meja: 1 unit; Ukuran: 120x60x75 cm; Model: meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan: kayu kelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi: 1 unit; Ukuran: 50x50x45 cm; Model: ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan: rangka besi atau stainless steel; Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap: 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing cabinet: 1 unit merk lion; Ukuran: 47x62x132 cm; Model: biasa (berlaci 4); Bahan: plat besi; Warna: light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan				
f	Penerangan	Cukup				
g	Suara	Rendah				
h	Keadaan tempat kerja	Bersih				
i	Getaran	Tidak Ada				

13 RESIKO BAHAYA

1	NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
	a	•	•
	b	•	•

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja

a. Memiliki Kemampuan Pengoperasian Komputer; b. Kemampuan penyusunan program dan rencana kegiatan;

Memiliki kemampuan penyusunan Laporan

b Bakat Kerja

c Temperamen Kerja d Minat Kerja

G,V,Q D,P 1b: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. 3a: Pilihan melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur Dominan duduk pada waktu bekerja;

e Upaya Fisik

Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik : laki - laki/perempuan a Jenis Kelamin

Umur Tinggi badan Berat badan :e Postur badan f Penampilan :-

g Fungsi Pekerjaan

a Hubungan dengan data b Hubungan dengan orang : 06,08 c Hubungan dengan Benda : B2

15 PRESTASI KERIA YANG DIHARAPKAN:

Baik, Sangat Baik,

16 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal ilir

JPT Utama JPT Madya b. JPT Pratama Administrator d.

CamatKepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Pengawas Pelaksana

Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

 S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan
 Diklat Aplikasi Komputer a. Pendidikanb. Pendidikan dan Pelatihan

2. Diklat Perkantoran

Diklat Teknis Penataan Layanan Operasional

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

NC	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kajian awal terhadap permasalahan layanan operasional	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
2	Menyusun rencana layanan operasional	Dokumen	48	5,00	240	0,19
3	Menyiapkan bahan dan peralatan layanan operasional	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
4	Melaksanakan layanan operasional sesuai hasil kajian	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
5	Mengevaluasi pelaksanaan layanan operasional	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	48	5,00	240	0,19
JUMLAH 1.440						
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7. HASIL KERJA

- Kegiatan kajian awal terhadap permasalahan layanan operasional
 Dokumen rencana layanan operasional
- 3 Kegiatan penyiapan bahan dan peralatan layanan operasional
- 4 Kegiatan pelayanan operasional sesuai hasil kajian
- Kegiatan evaluasi pelaksanaan layanan operasional
- 6 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

	ATOM NETON .					
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS				
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas				
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas				
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas				
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan				
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas				

10. TANGGUNG JAWAB

υ.	IVIN	GOONG SAWAD .		
	О	URAIAN		
	1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja		
	2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja		
	3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP		
	4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa		
	5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan		

11. WEWENANG

		ZENANO :		
N	10	URAIAN		
	1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menunjang tugas		
	2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
	3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
4 Menilai kelengkapa		Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima		
	5	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pada unit kerja		

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Seksi Kesejahteraan Rakyat	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Kesejahteraan Rakyat	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN LAIN Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pelayanan; dan kemampuan analisis dan evaluasi data Bakat Keria b. G. Intelegensia: Kemampuan belaiar secara umum Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel Sensory & Judgemental Criteria (SJC): Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi c. Temperamen Kerja J, M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji Ρ, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu Minat Kerja : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 5b Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain Upaya Fisik Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa 2. 4. Berbicara: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara 6 Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata Kondisi Fisik Jenis Kelamin : Pria/Wanita 1) 2) Umur : Disesuaikan Tinggi badan : Disesuaikan 3) 4) Berat badan · Disesuaikan Postur badan : Disesuaikan 5) Penampilan : Disesuaikan D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau Fungsi Pekerjaan mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi D2. Menganalisis data : Mempelaiari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan D6, Membandingkan data: Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan 16. PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik 17. KELAS JABATAN : 7

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan

2. KODE JABATAN

: -

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama
b. JPT Madya
c. JPT Pratama
d. Administrator
e. Pengawas

: -: Camat : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

Pelaksana Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkup Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

5. SYARAT JABATAN

SYARAT JABATAN :
a. Pendidikan : Sarjana (S1) Diploma IV di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan : 1. Diklat Perkantoran
2. Diklat Keuangan Daerah
3. Diklat Aplikasi Komputer

. <u>TU</u>	TUGAS POKOK :					
NC	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyatuntuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
3	Memilah-milah permasalahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap tugas dan fungsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tugas dan fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyattersebut sudah memenuhi persyaratan	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap tugas dan fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyatsesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan		36	5,00	180	0,14
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyatsesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan		36	5,00	180	0,14
7	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan	Laporan	36	10,00	360	0,29
	JUMLAH			•	1.440	1,15
	JUMLAH PEGAWAI 1				1 Orang	

7. HASIL KERJA

- KERJA :

 Kegiatan pengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja

 Kegiatan pengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja

 Kegiatan pemilahan permasalahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyatsesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan

 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap tugas dan fungsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memgetahui apakah tugas dan fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyattersebut sudah memenuhi persyaratan

 Dokumen konsep pemecahan masalah terhadap Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai

 Dokumen konsep rekomendasi atas hasil telaahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyatsesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan

 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA

N	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas	
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan	
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas	
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas	
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

Ο.	17/14	ANOCONO SAWAD .		
	NO	URAIAN		
	1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja		
	2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja		
	3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP		
	4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa		
	5	Menyusun dan menyampaikan langran hasil pelaksanaan tugas kenada atasan		

11. WEWENANG

Ī	NO URAIAN			
1 Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan				
	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia			
Menggunakan perangkat kerja yang tersedia Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima		Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
		Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima		
	5	5 Membantu kelancaran pelaksanaan pegiatan pada unit kerja		

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	amat Kecamatan Tungkal Ilir		Konsultasi, menerima arahan, serta
			pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Seksi Kesejahteraan	Konsultasi, menerima arahan, serta
		Rakyat	pelaporan pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Kesejahteraan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan
		Rakyat	tugas

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA NAMA RESIKO NO PENYEBAB 1 15. SYARAT JABATAN LAIN Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan membuat telaahan; dan kemampuan analisis dan evaluasi data G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum V, Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif N, Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat Q, Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu S, Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

1b: Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

3: Melakukan kegiatan yang beriat rutin, konkrit dan teratur

1. Berdiri: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

2. Berjalan: Bergerak dengan jalan kaki

3. Duduk: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

4. Berbicara: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

5. Mendengar: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara

6. Melihat: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata

1. Jerja/Wanita Keterampilan kerja Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan membuat telaahan; dan kemampuan analisis dan evaluasi data Bakat Kerja Temperamen Kerja d. Minat Keria Upaya Fisik 6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata Kondisi Fisik 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita Umur Disesuaikan Tinggi badan Berat badan Postur badan 5) Penampilan 6) Penampilan
10, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
10, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan
10, Membandingkan data: Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
10, Menasehati: Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan mengelab berdesetkan disibilat peritukan upakan kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan g. Fungsi Pekerjaan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya 16. PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik 17. KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

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

: -: -: Camat : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat -

4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkup Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

5. SYARAT JABATAN

SYARAT JABATAN :
a. Pendidikan : Diploma III (D-3) di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Perkantoran
2. Diklat Keuangan Daerah
3. Diklat Aplikasi Komputer

c. Pengalaman

100	AS POKOK :			NAVA IZTU		II.	
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data	Kegiatan	36	5,00	180	0,14	
	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	Kegiatan	36	5,00	180	0,14	
3	Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	36	5,00	180	0,14	
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Dokumen	36	5,00	180	0,14	
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	36	5,00	180	0,14	
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	36	5,00	180	0,14	
7	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan	Laporan	72	10,00	720	0,58	
	JUMLAH 1.800						
	JUMLAH PEGAWAI				7.7.	1,44 1 Orang	

7. HASIL KERJA

- Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah
 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia
 Kegiatan analisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang
 Dokumen rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis Dokumen perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dari pertakan diolah
 Dokumen perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 Kegiatan pengolahan dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

	THOUSING WITH E				
N	0	URAIAN			
1	1 Ke	elengkapan bahan dan perlengkapan Kerja			
2	2 Ku	ualitas dan kuantitas hasil kerja			
3	3 Ke	esesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP			
4	4 Ke	eakuratan data dan ketepatan hasil analisa			
	- 140	en were den men gemeiken leneven heelt nelekseneen tysse konede etseen			

11. WEWENANG

1	NO	URAIAN	
	1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan	
	2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia	
	3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
	4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima	
	5	Membantu kelancaran pelaksanaan pegiatan pada unit kerja	

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL		
1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir Konsultasi,			
			pelaksanaan tugas		
2	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Seksi Kesejahteraan Rakyat	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporar		
			pelaksanaan tugas		
3	Pejabat Struktural lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Kesejahteraan Rakyat	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan		
			tugas		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14.	RE	SIKO BAHAYA	:		
	NC			NAMA RESIKO	PENYEBAB
	1	-			-
	2	-			-
15	ev	ARAT JABATAN LAIN			
13.			•		
	a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan penyusunan data	organisasi; dan kemampuan mengelola data dan informasi
	b.	Bakat Kerja	:	G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum V, Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan p	annumannum annum tanat dan afalitif
				N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk menanami arti kata-kata dan p	
				Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitar	
	c.	Temperamen Kerja		M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan men	
	٥.	. oporamon reolja	•	pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkar	
				P. Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri	, , , , ,
				penerimaan dan pembuatan instruksi	
				R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaik	kan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-
				menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangk	at prosedur, urutan, atau kecepan tertentu
				S, Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan d	
				dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau b	ekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus
				merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan	
	d.	Minat Kerja	:	1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dar	ta
	_	Unava Fielk		3a : Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur	
	e.	Upaya Fisik	:	Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki	
				Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa	
				Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dap	at dinahami
	4. Deribicara i Weriyatakari atau Dertukar jirkirari seberari lisari agar dapat diparanin 5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara				
				6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata	
	f.	Kondisi Fisik	:	1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita	
				2) Umur : Disesuaikan	
				3) Tinggi badan :	
				4) Berat badan :	
				5) Postur badan :	
				6) Penampilan :	
	g.	Fungsi Pekerjaan		D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analis	
				mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptaka	
				D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menila D6, Membandingkan data : Mengidentifikasikan persamaan atau per	
				secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerluka	
				O7, Melayani orang	: Memenuhi
				kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang diny	vatakan atau yang tidak langsung dinyatakan
16.	PR	ESTASI KERJA YANG	:	Baik/Sangat Baik	
	DIF	IARAPKAN		- -	
١				- (=)	
17.	KE	LAS JABATAN	:	6 (Enam)	

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama b. JPT Madya c. JPT Pratama d.

: -: Camat : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Administrator Pengawas Pelaksana

Jabatan Fungsional

: Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) di lingkup Seksi 4. IKTISAR JABATAN

Kesejahteraan Rakyat

5. SYARAT JABATAN

: SLTA/SMA sederajat di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
1. Diklat Administrasi Perkantoran
2. Diklat Administrasi Keuangan Daerah

a. Pendidikanb. Pendidikan dan Pelatihan

3. Diklat Aplikasi Komputer

c. Pengalaman

THE AC DOVOK 6.

TUG	GAS POKOK :					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi pada surat masuk dari bidang- bidang yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
2	Mengelompokkan surat atau dokumen yang diterima menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pentribusian	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
3	Mendokumentasikan surat atau dokumen yang telah diterima sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	48	5,00	240	0,19
4	Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditentukan	Katalog	48	5,00	240	0,19
5	Menerima data yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi oleh setiap bidang untuk dapat dikirim agar dapat diproses lebih lanjut	kegiatan	48	3,00	144	0,12
6	Menyortir data sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait	Kegiatan	48	3,00	144	0,12
7	Membuat bahan kearsipan berdasarkan permintaan pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	48	3,00	144	0,12
	JUMLAH	·	·		1.392	1,11
JUMLAH PEGAWAI 10						1 Orang

7. HASIL KERJA

- 1 Kegiatan menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi pada surat masuk dari bidang-bidang yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen yang diterima menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan
 Dokumen surat atau dokumen yang telah diterima sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

4 Katalog dokumen

- Kegiatan menerima data yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi oleh setiap bidang untuk dapat dikirim agar dapat diproses lebih lanjut
 Kegiatan menerima data yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi oleh setiap bidang untuk dapat dikirim agar dapat diproses lebih lanjut
 Kegiatan penyortiran data sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait
 Dokumen kearsipan berdasarkan permintaan pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja
2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP
4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa
5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

11. WEWENANG

NO	URAIAN	
1	feminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan	
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia	
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima	
5 Mambantu kalangaran palaksangan pada unit karia		

12. KORELASI JABATAN

1	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
	1	Camat	Ü	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
	2	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat		Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
	3	Pejabat Struktural lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Kesejahteraan Rakyat	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA NAMA RESIKO PENYEBAB 15. SYARAT JABATAN LAIN Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan menata persuratan/arsip; dan kemampuan mengelola data dan informasi G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum V, Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif N, Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat Q, Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji Keterampilan kerja Bakat Kerja Temperamen Kerja pertimbangan atau pembuatan peraturan berbasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat dulji Dealling with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terusmenerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan:

Melakukan kenjatan yang herjubungan dengan kemunjikasi data Ρ. merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

a : Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur

l. Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki

3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara

6. Melihat : Usaba mengetahui dengan menggunakan mata d. Minat Kerja Upaya Fisik 6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata Jenis Kelamin Umur Tinggi badan Kondisi Fisik Pria/Wanita : Disesuaikan : Disesuaikan : Disesuaikan 3) 4) Berat badan : Disesuaikan Postur badan Penampilan Disesuaikan Disesuaikan g. Fungsi Pekerjaan D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau DU, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan nasii analisis data untuk menemukan takta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik 17. KELAS JABATAN : 5 (Lima)

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utamab. JPT Madyac. JPT Pratama

Administrator Camat

: Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Pengawas Pelaksana

g. Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan : SLTA sederajaı
b. Pendidikan dan Pelatihan : 1. Diklat Aplikasi Komputer
2. Diklat Perkantoran

3. Diklat Teknis Operator Layanan Operasional

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan	Kegiatan	108	3,00	324	0,26
2	Mencatat dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian	Kegiatan	108	3,00	324	0,26
3	Mendistribusikan sarana dan prasarana ke unit terkait	Kegiatan	108	3,00	324	0,26
4	Menginventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
5	5 Mengatur penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan		108	5,00	540	0,43
6	Mengecek kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
7	Memelihara sarana dan prasarana	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
8	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
9 Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan Laporan 1		108	5,00	540	0,43	
JUMLAH 4.212			3,37			
JUMLAH PEGAWAI					3 Orang	

7. HASIL KERJA

- 1 Kegiatan menerima dan memeriksa sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan prosedur
- Kegiatan pencatatan dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian Kegiatan pendistribusian sarana dan prasarana ke unit terkait
- Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur
- Kegiatan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan
 Kegiatan pengecekan kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor
- Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana
- Kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur
- 9 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA

NC	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas	
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan	
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas	
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas	
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	

9. PERANGKAT KERJA

<i>,</i>		VANORAT RETURN		
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
	1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas	
	2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas	
	3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas	
	4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan	
	5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas	

10. TANGGUNG JAWAB

٠.	.,	CONTO WITTING			
	NO	URAIAN			
	1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja			
	2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja			
	3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP			
	4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa			
	5	5 Manyusun dan manyampaikan lanoran hasil nelaksanaan tugas kenada atasan			

VVE	ENAING .		
NO	URAIAN		
1	eminta data/bahan yang diperlukan untuk menunjang tugas		
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima		
4			
5	Membantu kelancaran pelaksanaan kerjatan pada unit kerja		

12. KORELASI JABATAN

	NON	AORELASI JABATAN .					
	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL			
Ī	1 Camat		Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta			
L				pelaporan pelaksanaan tugas			
ſ	2	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Seksi Kesejahteraan Rakyat	Konsultasi, menerima arahan, serta			
				pelaporan pelaksanaan tugas			
Ī	3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Kesejahteraan Rakyat	Koordinasi dan sinkronisasi			
				nelaksanaan tugas			

	TOTAL ENGLISH THE TOTAL TELEST			
	О	ASPEK	FAKTOR	
Ī	1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan	
Ī	2	Suhu	Normal	
	3	Udara	Sejuk	
	4	Keadaan Ruangan	Baik	
	5	Letak	Strategis	
	6	Penerangan	Terang	
	7	Suara	Tenang	
	8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih	
Ī	9	Getaran	Tidak ada	

RESIKO BAHAYA NAMA RESIKO PENYEBAB 1 15. SYARAT JABATAN LAIN Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pelayanan; dan kemampuan mengelola sarana dan prasarana Keterampilan kerja Bakat pandang ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geomentris, untuk memahami gambar-gambar dari venda-benda tiga dimensi Bakat Kerja Koordinasi Motorik Koordinasi Mata, Tangan, Kaki: Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai Kecekatan Tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan Sensory & Judgemental Criteria (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi Temperamen Kerja Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan d. Minat Kerja 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
 Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain Upava Fisik Menjangkau : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu Memegang: Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya Berbicara: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami Mendengar: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata Jenis Kelamin : Pria/Wanita f. Kondisi Fisik 1) Umur Tinggi badan Disesuaikan 3) : Disesuaikan Berat badan Disesuaikan 5) Postur badan : Disesuaikan Penampilan : Disesuaikan g. Fungsi Pekerjaan Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda

B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau O6, Berbicara - memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberikan informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan 16. PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik 17. KELAS JABATAN : 5

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN 1 NAMA JABATAN

2 KODE JABATAN

: 3 UNIT KERJA KECAMATAN TUNGKAL ILIR

a JPT Utama b JPT Madya JPT Pratama CAMAT Admnistrator

Pengawas KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

Jabatan Fungsional

Pelaksana

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan berdasarkan peraturan perundangundangan dan pedoman yang berlaku.

SYARAT JABATAN

4 IKTISAR JABATAN

a Pendidikan b Diklat

D.III diutamakan S.1 yang relevan dengan tugasnya seperti S.1 Ekonomi atau S.1 Hukum

1. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Manajemen Kebijakan Publik

3. Pengadaan Barang dan Jasa Manajemen Perkantoran

5. Manajemen Tata Kelola Keuangan

Manajemen Kearsipan

Pengalaman

6 TUGAS POKOK

Pernah menduduki jabatan eselon IV minimal 1 kali ditempat yang berbeda

HASIL KERIA EFEKTIF PENYELESAL PEGAWAI 1250 **URAIAN TUGAS BEBAN KERJA** PENYELESAIAN NO (JAM) 1 TAHUN Menyusun rencana kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan berdasarkan Rencana 25 0,16 Operasional Seksi Kesejahteraan Rakyat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman Dokumen 8 200 pelaksanaan tugas; Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas 2 Kegiatan 8 1 8 0.01 Seksi Kesejahteraan Rakyat; Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan setiap saat sesuai 3 50 0,32 Kegiatan 400 dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4 Kegiatan 3 15 45 0.04 5 Kegiatan 11 165 0,13 15 6 11 2 22 0,02 Kegiatan 7 Kegiatan 8 25 200 0,16 8 Kegiatan 8 25 200 0,16 9 Kegiatan 8 25 200 0,16 10 25 Kegiatan 200 0,16 Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan berdasarkan Dokumen Laporan yang telah disusundengan cara 11 Dokumen 8 25 200 0,16 mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang: Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk Dokumen 8 1 8 0,01 pertanggungjawaban dan Rencana yang ikan datang 1,478 IUMLAH 1 Orang HIMLAH PEGAWAI

7 BAHAN KERIA

BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1 Peraturan Perundang-Undangan Sebagai Pedoman	
Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut
3 Data dan Informasi. Sebagai penguat pendapat	
Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Sebagai Pedoman
Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Sebagai Pedoman pembuatan laporan
	Peraturan Perundang-Undangan Pengarahan dan petunjuk atasan Data dan Informasi. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

PERANGKAT KERJA

:			
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS	
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas	
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas	
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan	

9 TANGGUNG JAWAB

- a Kebenaran Laporan Program;
- b Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
- c Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efesien;
- d Terjaminnya Kerahasian hasil kerja dan Dokumen;
- e Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

10 WEWENANG

- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundangan;
- b Memberi informasi atau menolaknya;
- c Membina dan menilai kinerja bawahan;
- d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- f Memberi saran kepada atasan.

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarahan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarahan
3	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Petunjuk,Pengarahan dan Koordinasi
4	Kepala Bappeda	Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Petunjuk,Pengarahan dan Koordinasi
5	Kepala Subbag & Kasi	Kecamatan	koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

JA.	•	
NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	-Di luar ruangan
		-Ruang tamu: 10 m2
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran
		ruang kerja)
С	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
e	Letak	
		Meja: 1 unit; Ukuran: 120x60x75 cm; Model: meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan: kayu kelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi: 1 unit; Ukuran: 50x50x45 cm; Model: ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan: rangka besi atau stainless steel; Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap: 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing cabinet: 1 unit merk lion; Ukuran: 47x62x132 cm; Model: biasa (berlaci 4); Bahan: plat besi; Warna: light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	•	•

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja

a. Memiliki Kemampuan Pengoperasian Komputer;

b. Kemampuan penyusunan program dan rencana kegiatan; Memiliki kemampuan penyusunan Laporan

b Bakat Kerja

G,V,Q

Temperamen Kerja d Minat Kerja

G,Y,Q D,P 1b: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. 3a: Pilihan melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur Dominan duduk pada waktu bekerja;

e Upaya Fisik

Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik

a Jenis Kelamin Umur Tinggi badan

: laki - laki/perempuan

 c Tinggi badan
 d Berat badan Postur badan e Postur badar f Penampilan

:-:-:-

g Fungsi Pekerjaan

a Hubungan dengan data : D3 b Hubungan dengan orang c Hubungan dengan Benda : 06,08 : B2

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN

: 9 (Sembilan)

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal ilir

JPT Utama JPT Madya JPT Pratama

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

d. Administrator
e. Pengawas
f. Pelaksana g. Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kecamatan Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikanb. Pendidikan dan Pelatihan S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan
 Diklat Aplikasi Komputer
 Diklat Perkantoran

Diklat Teknis Penataan Layanan Operasional

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kajian awal terhadap permasalahan layanan operasional	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
2	Menyusun rencana layanan operasional	Dokumen	48	5,00	240	0,19
3	Menyiapkan bahan dan peralatan layanan operasional Melaksanakan layanan operasional sesuai hasil kajian		48	5,00	240	0,19
4			48	5,00	240	0,19
5	5 Mengevaluasi pelaksanaan layanan operasional		48	5,00	240	0,19
6	6 Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan		48	5,00	240	0,19
	JUMLAH 1.440			1.440	1,15	
JUMLAH PEGAWAI			1 Orang			

- 7. HASIL KERJA

 1. Kegiatan kajian awal terhadap permasalahan layanan operasional
 2. Dokumen rencana layanan operasional
 3. Kegiatan penyiapan bahan dan peralatan layanan operasional
 4. Kegiatan pelayanan operasional sesuai hasil kajian
 5. Kegiatan evaluasi pelaksanaan layanan operasional

 - 6 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA

NC	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

N	5	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS			
	1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas			
	2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas			
	3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas			
	4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan			
	5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas			

10. TANGGUNG JAWAB

	NO	URAIAN		
	1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja		
	2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja		
	3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP		
Γ	4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa		
	5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan		

11. WEWENANG

٠	V V L V	VENANG .
	ОИ	URAIAN
	1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menunjang tugas
	2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
	3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
	4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
Г	5	Membantu kelancaran nelaksanaan kenjatan nada unit kerja

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Seksi Pemberdayaan Masyarakat desa dan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Pemberdayaan Masyarakat desa dan Kelurahanan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Ν	10	ASPEK	FAKTOR
	1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	2	Suhu	Normal
3	3	Udara	Sejuk
4	4	Keadaan Ruangan	Baik
	5	Letak	Strategis
6	6	Penerangan	Terang
7	7	Suara	Tenang
8	8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB				
1	-	-				
2	-	-				

15. SYARAT JABATAN LAIN Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pelayanan; dan kemampuan analisis dan evaluasi data Keterampilan kerja b. Bakat Kerja G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat Q. Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
J, Sensory & Judgemental Criteria (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau c. Temperamen Kerja pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji Ρ, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu
 1b: Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data d. Minat Kerja : : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki 5b Upaya Fisik Duduk: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa 3. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata f. Kondisi Fisik 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita Umur : Disesuaikan Tinggi badan Disesuaikan 3) 4) Berat badan Disesuaikan Postur badan · Disesuaikan Clessualikan
 Clessualikan g. Fungsi Pekerjaan pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi D2, Menganalisis data: Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
D6, Membandingkan data: Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan 16. PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

: 7

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan

2. KODE JABATAN

: Kecamatan Tungkal Ilir 3. UNIT KERJA

a. JPT Utama b. JPT Madya c. JPT Pratama c. JPT Pratamad. Administratore. Pengawas

: -: Camat : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan

f. Pelaksana g. Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkup Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan

Kelurahan

5. SYARAT JABATAN :
a. Pendidikan : Sarjana (S1) Diploma IV di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan : 1. Diklat Perkantoran
2. Diklat Keuangan Daerah
3. Diklat Aplikasi Komputer

6.	TUGAS POKOK	

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahanuntuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan		72	5,00	360	0,29
	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Kegiatan	72	5,00	360	0,29
	Memilah-milah permasalahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Kegiatan	72	5,00	360	0,29
	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap tugas dan fungsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahantersebut sudah memenuhi persyaratan		72	5,00	360	0,29
	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahansesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan		72	5,00	360	0,29
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahansesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan		72	5,00	360	0,29
7	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan	Laporan	72	10,00	720	0,58
	JUMLAH				2.880	2,30
	JUMLAH PEGAWAI					2 Orang

7. HASIL KERJA

- Kegiatan pengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
 Kegiatan pengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
 Kegiatan pemilahan permasalahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahansesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahantersebut sudah memenuhi persyaratan
 Dokumen konsep pemecahan masalah terhadap Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai
 Dokumen konsep rekomendasi atas hasil telaahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahansesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA

NC	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NC	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

٥.	THROUGH GHAND .			
	NO	URAIAN		
	1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja		
	2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja		
	3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP		
	4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa		
	5	Monuteur den manyampaikan langran hasil polaksangan tugas kanada atasan		

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
5	Membantu kelancaran pelaksanaan pegiatan pada unit kerja

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat		Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Kepala Seksi	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Kepala Seksi	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14.	RE	SIKO BAHAYA		
	NC		NAMA RESIKO PENYEBAB	
	1	-	-	
	2	-	-	
15.	SY	ARAT JABATAN LAIN		
	a.	Keterampilan kerja	: Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan membuat telaahan; dan kemampuan analisis dan evaluasi data	a
	b.	Bakat Kerja	: G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum	
			V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
			N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat	
			Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
	C.	Temperamen Kerja	: M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji	peraturan,
			P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih penerimaan dan pembuatan instruksi	dari hanya
			R. Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang.	atau secara
			terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan terten	
			S. Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika	
			dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perh	
			menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan	
	d.	Minat Keria	: 1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	
			3a : Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur	
	e.	Upaya Fisik	: 1. Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa	
			2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki	
			3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa	
			4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami	
			5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara	
			6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata	
	f.	Kondisi Fisik	: 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita	
			2) Umur : Disesuaikan	
			3) Tinggi badan :	
			4) Berat badan :	
			5) Postur badan :	
			6) Penampilan :	
	g.	Fungsi Pekerjaan	D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun kar mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi	rangan atau
			D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau me	
			D6, Membandingkan data: Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda	yang dapat
			diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental	
			O0, Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya	pemecahan
16.		ESTASI KERJA YANG IARAPKAN	: Baik/Sangat Baik	
17.	KEI	_AS JABATAN	: 7	

Mengetahui, CAMAT TUNGKAL ILIR Kuala Tungkal, Agustus 2025

Penyusun Kasubbag Umum Dan Kepegawaian

EFFENDY, SE NIP.197105032006041002 <u>ISNAWATI, A.Md</u> NIP.198104042010012015

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

JPT Utama JPT Madya JPT Pratama

c. d. : Camat : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan · -Administrator

Pengawas Pelaksana

Jabatan Fungsional

: Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan

4. IKTISAR JABATAN

Diploma III (D-3) di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 Diklat Perkantoran
 Diklat Keuangan Daerah
 Diklat Aplikasi Komputer

SYARAT JABATAN
 a. Pendidikan
 b. Pendidikan dan Pelatihan

c. Pengalaman

TUGAS POKOK

. 100	GAS POROK :					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
3	Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Dokumen	36	5,00	180	0,14
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	36	5,00	180	0,14
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	36	5,00	180	0,14
7	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan	Laporan	36	10,00	360	0,29
	JUMLAH				1.440	1,15
	JUMLAH PEGAWAI					1 Orang

7. HASIL KERJA

- Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah
 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia
 Kegiatan analisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang
 Dokumen rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis Dokumen rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jeriis data yang masak sosaa sangan prosedur data yang akan diolah

 Dokumen perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya Kegiatan pengolahan dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

IA	AGGOING JAWAD .	
NC	URAIAN	
1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja	
2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja	
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP	
4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa	
5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	

	V V L V	LIVANG .			
	NO	O URAIAN			
	1 Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan				
	2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia			
	3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia			
	4 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima				
Ī	5	Membantu kelancaran pelaksanaan pegiatan pada unit kerja			

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL					
1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas					
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas					
3	Pejabat Fungsional lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas					

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada
9	Getaran	Fluak ada

14.	. RESIKO BAHAYA :					
	NC			NAMA RESIKO	PENYEBAB	
	1	-			-	
	2	-			-	
15.	SY	ARAT JABATAN LAIN	:			
	a.	Keterampilan keria		Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan penyusunan data	organisasi: dan kemampuan mengelola data dan informasi	
	b.	Bakat Kerja		G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum	organicasi, dan kemampuan mengelela data dan internasi	
				V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan p	enggunaannya secara tepat dan efektif	
				N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik		
				Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitar		
	c.	Temperamen Kerja	:	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan men		
				pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkar	n kriteria yang diukur atau yang dapat diuji	
				P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri	dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya	
				penerimaan dan pembuatan instruksi		
				R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaik	kan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-	
				menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangk		
				S, Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan d		
				dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau b	ekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus	
				merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan		
	d.	Minat Kerja	:	1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi da	ta	
				3a : Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur		
	e.	Upaya Fisik	:	Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa		
				Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki Berdelah Bergerak dengan jalan kaki		
				Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami		
				Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara		
		3. Menkeriga i - Neriggunakan telinga untuk mengetantu akanya suara 6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata				
	f.	Kondisi Fisik		Jenis Kelamin : Pria/Wanita		
				2) Umur : Disesuaikan		
				3) Tinggi badan :		
				4) Berat badan :		
				5) Postur badan :		
				6) Penampilan :		
	g.	Fungsi Pekerjaan		D0, Memadukan data: Menyatukan atau memadukan hasil analis	is data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau	
				mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptaka		
				D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menila		
				D6, Membandingkan data: Mengidentifikasikan persamaan atau per		
				secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan		
				O7, Melayani orang	: Memenuhi	
				kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang diny	atakan atau yang tidak langsung dinyatakan	
16	PRI	ESTASI KERJA YANG		Baik/Sangat Baik		
		IARAPKAN	•			
	-					
17.	ΚΕΙ	LAS JABATAN	:	6		

Mengetahui, CAMAT TUNGKAL ILIR

EFFENDY, SE NIP.197105032006041002 Kuala Tungkal, Agustus 2025

Penyusun Kasubbag Umum Dan Kepegawaian

> <u>ISNAWATI, A.Md</u> NIP.198104042010012015

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utamab. JPT Madyac. JPT Pratama Administrator Camat

: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Pengawas

g. Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kecamatan Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

: D-3 (Diploma-Tiga) yang relevan dengan tugas jabatan

a. Pendidikan : D-3 (Diploma-11ga) yangb. Pendidikan dan Pelatihan : 1. Diklat Aplikasi Komputer 2. Diklat Perkantoran

3. Diklat Teknis Pengelola Layanan Operasional

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kebutuhan peralatan operasional	Dokumen	48	5,00	240	0,19
2	Menyusun jadwal penggunaan peralatan dan layanan operasional	Dokumen	48	5,00	240	0,19
3	Memelihara dan merawat peralatan operasional sesuai dengan prosedur prosedur	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
4	Mengoperasikan peralatan operasional	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
5	Memperbaiki peralatan operasional sesuai dengan prosedur	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	48	5,00	240	0,19
	JUMLAH 1.440				1,15	
	JUMLAH PEGAWAI					

7. HASIL KERJA

- 1 Dokumen rencana kebutuhan peralatan operasional
- Dokumen jadwal penggunaan peralatan dan layanan operasional
- Kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan operasional sesuai dengan prosedur
 Kegiatan pengoperasian peralatan operasional
- Kegiatan perbaikan peralatan operasional sesuai dengan prosedur
- Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas	
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan	
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas	
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas	
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	

9. PERANGKAT KERJA

NC	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN	
1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja	
2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja	
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP	
4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa	
5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	

11. WEWENANG

Ν	10	URAIAN	
	1 [leminta data/bahan yang diperlukan untuk menunjang tugas	
	2 [Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia	
- ;	3 1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
	4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima	
Γ:	5 1	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pada unit kerja	

12. KORELASI JABATAN

		ELITOTOTOTOTOT		
1	OV	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
	1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan
				pelaksanaan tugas
	2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Seksi Pemberdayaan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan
			Masyarakat Desa dan	pelaksanaan tugas
			Kelurahan	
	3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Pemberdayaan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
			Masyarakat Desa dan	
- 1			Kelurahan	

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2	-	-

15.	SYA	ARAT JABATAN LAIN	:	
	a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pelayanan; dan kemampuan analisis dan evaluasi data.
	b.	Bakat Kerja	:	G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
				V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
				N, Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
				Q, Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	C.	Temperamen Kerja	:	 J, Sensory & Judgemental Criteria (SJC): Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
				M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
				R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu
	d.	Minat Kerja	:	1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		•		5b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
	e.	Upaya Fisik	:	Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain
				Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki
				Duduk: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
				Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
				5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
				Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
	f.	Kondisi Fisik	:	1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
				2) Umur : Disesuaikan
				3) Tinggi badan : Disesuaikan
				4) Berat badan : Disesuaikan
				5) Postur badan : Disesuaikan
				6) Penampilan : Disesuaikan
	g.	Fungsi Pekerjaan		D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
				D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan
				D6, Membandingkan data : Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara
				langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
				O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan
16.	PRE	ESTASI KERJA YANG	:	Baik/Sangat Baik
17.	KEL	_AS JABATAN	:	6

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran

2. KODE JABATAN

: Kecamatan Tungkal Ilir : -

UNIT KERJA a. JPT Utama b. JPT Madya JPT Pratama

c. d. Administrator Pengawas Pelaksana Jabatan Fungsional

: Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan 4. IKTISAR JABATAN

 SYARAT JABATAN
 a. Pendidikan
 b. Pendidikan dan Pelatihan SLTA/SMA sederajat di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 Diklat Administrasi Perkantoran
 Diklat Administrasi Keuangan Daerah
 Diklat Aplikasi Komputer

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

. TOORD FORDIX								
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI		
1	Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi pada surat masuk dari bidang-bidang yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	48	5,00	240	0,19		
2	Mengelompokkan surat atau dokumen yang diterima menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pentribusian	Kegiatan	48	5,00	240	0,19		
3	Mendokumentasikan surat atau dokumen yang telah diterima sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	48	5,00	240	0,19		
4	Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditentukan	Katalog	48	5,00	240	0,19		
5	Menerima data yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi oleh setiap bidang untuk dapat dikirim agar dapat diproses lebih lanjut	kegiatan	48	3,00	144	0,12		
6	Menyortir data sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait	Kegiatan	48	3,00	144	0,12		
7	Membuat bahan kearsipan berdasarkan permintaan pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	48	3,00	144	0,12		
	JUMLAH	·			1.392	1,11		
JUMLAH PEGAWAI								

7. HASIL KERJA

- 1 Kegiatan menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi pada surat masuk dari bidang-bidang yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian

- memudahkan pencarian

 Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen yang diterima menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan

 Dokumen surat atau dokumen yang telah diterima sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

 Katalog dokumen

 Kegiatan menerima data yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi oleh setiap bidang untuk dapat dikirim agar dapat diproses lebih lanjut

 Kegiatan penyortiran data sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait

 Dokumen kearsipan berdasarkan permintaan pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian

8. BAHAN KERJA

N	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

PERANGKAT KERJA

NC	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN					
1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja					
2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja					
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP					
4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan					
5						

11. WEWENANG

NO	URAIAN				
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan				
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia				
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia				
4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima				
5	Membantu kelancaran pelaksanaan pegiatan pada unit kerja				

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	S	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan		Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3	Pejabat Fungsional lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

1	NO	ASPEK	FAKTOR
	1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
	2	Suhu	Normal
	3	Udara	Sejuk
	4	Keadaan Ruangan	Baik
	5	Letak	Strategis
	6	Penerangan	Terang
	7	Suara	Tenang
	8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
	9	Getaran	Tidak ada

14.	RE	SIKO BAHAYA	:		
	NC			NAMA RESIKO	PENYEBAB
	1	-			-
	2	-			-
15	SY	ARAT JABATAN LAIN			
	a.	Keterampilan keria		Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan menata persurata	plarein: dan kamampuan mangalala data dan informasi
	a. b.	Bakat Kerja		G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum	i/alsip, dan kemampuan mengelola data dan informasi
				V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan pe	enggunaannya secara tepat dan efektif
				N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik	secara tepat dan akurat
				Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan	
	C.	Temperamen Kerja	:	M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyes	
				pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang	
				 P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri da dan pembuatan instruksi 	am bernubungan dengan orang lain lebih dari nanya penerimaan
				R, Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesua	ikan diri dalam kediatan-kediatan herulang atau secara terus-
				menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangka	
				S, Performing under Stress (PUS) : Kemampuan menyesuaikan diri	
					kerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus
				merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan	
	d.	Minat Kerja		 1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3a : Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur 	i e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
	e.	Upaya Fisik		1. Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa	
	٥.	opaya i ioiii		Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki	
				3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa	
				4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapa	at dipahami
				5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara 6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata	
	f.	Kondisi Fisik		6. Melinat : Osana mengetanui dengan menggunakan mata : 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita	
	٠.	Rondisi i isik		2) Umur : Disesuaikan	
				3) Tinggi badan : Disesuaikan	
ii.				4) Berat badan : Disesuaikan	
				5) Postur badan : Disesuaikan	
				6) Penampilan : Disesuaikan	
	g.	Fungsi Pekerjaan		D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil ana	
				mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptaka D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai	
				D6, Membandingkan data : Mengidentifikasikan persamaan atau perb	
				langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya	
				O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lair	atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan
				tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan	
16	PRI	ESTASI KERJA YANG		Baik/Sangat Baik	
		IARAPKAN			
17.	KEI	LAS JABATAN		: 5	

Mengetahui, CAMAT TUNGKAL ILIK

<u>EFFENDY, SE</u> NIP.197105032006041002 Kuala Tungkal, Agustus 2025

Penyusun Kasubbag Umum Dan Kepegawaian

> <u>ISNAWATI, A.Md</u> NIP.198104042010012015

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utamab. JPT Madya b. JPT Pratama Administrator

: -: Camat : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan : -: -Pengawas Pelaksana

g. Jabatan Fungsional

: Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kecamatan Tungkal Ilir 4. IKTISAR JABATAN

5. SYARAT JABATAN

Pendidikan : SLTA sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan Diklat Aplikasi Komputer
 Diklat Perkantoran

3. Diklat Teknis Operator Layanan Operasional

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

100						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan	Kegiatan	108	3,00	324	0,26
2	Mencatat dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian	Kegiatan	108	3,00	324	0,26
3	Mendistribusikan sarana dan prasarana ke unit terkait	Kegiatan	108	3,00	324	0,26
4	Menginventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
5	Mengatur penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
6	Mengecek kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
7	Memelihara sarana dan prasarana	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
8	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	108	5,00	540	0,43	
	JUMLAH	3,37				
	JUMLAH PEGAWAI	3 Orang				

7. HASIL KERJA

- Kegiatan menerima dan memeriksa sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan prosedur
- 2 Kegiatan pencatatan dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian
- Kegiatan pendistribusian sarana dan prasarana ke unit terkait
 Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur
- Kegiatan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan
 Kegiatan pengecekan kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor
- Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana
 Kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur
- Kegiatan pemberian layanan perminiaan ua
 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

		ACION RETURN							
	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS						
	1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas						
	2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas						
	3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas						
	4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan						
Г	5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas						

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN	
1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja	
2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja	
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP	
4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa	
5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	

11. WEWENANG

VVE	EWENANG .				
NC	URAIAN				
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menunjang tugas				
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia				
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia				
4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima				
5	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pada unit keria				

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Seksi Pemberdayaan Masyarakat desa dan Kelurahan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Pemberdayaan Masyarakat desa dan Kelurahanan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14.	RESIKO BAHAYA :				
	NO			NAMA RESIKO	PENYEBAB
	1	-			-
	2	-			-
		1			
15.	SYA	ARAT JABATAN LAIN	:		
	a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pela	yanan; dan kemampuan mengelola sarana dan prasarana
	b.	Bakat Kerja	:	 S, Bakat pandang ruang : Kemampuan berpikir secara visual menge benda tiga dimensi 	enai bentuk-bentuk geomentris, untuk memahami gambar-gambar dari venda-
				K, Koordinasi Motorik : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan	tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
					an dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan ransangan
				M, Kecekatan Tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan	
	c.	Temperamen Kerja	:	J, Sensory & Judgemental Criteria (SJC): Kemampuan menyesu peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau	ıaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan u atas dasar pertimbangan pribadi
				M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan me pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yar	nyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan ng diukur atau yang dapat diuji
				R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesu melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosed	aikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-menerus ur, urutan, atau kecepan tertentu
				S, Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan di	ri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan
				darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau b	pekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus
				merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan	
	d.	Minat Kerja	:	1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda	a-benda dan obyek-obyek
				4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan tek	xnik
	e.	Upaya Fisik	:	 Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanp 	·
				Menjangkau : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu	
				3. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggeng	
				4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar da	
				5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya sua	ıra
	,	IZ . P. C. F. T.		6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata	
	f.	Kondisi Fisik	:	1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita	
				2) Umur : Disesuaikan 3) Tinggi badan : Disesuaikan	
				3) Tinggi badan : Disesuaikan 4) Berat badan : Disesuaikan	
				5) Postur badan : Disesuaikan	
				6) Penampilan : Disesuaikan	
	g.	Fungsi Pekerjaan		-7	an anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus
					u alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda
					da orang lain untuk meminta, memberikan informasi atau untuk mendapatkan
					ain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap
16.	PRE	ESTASI KERJA YANG	:	Baik/Sangat Baik	
17.	KEL	AS JABATAN	:	5	

KEPALA SEKSI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PELAYANAN UMUM 1 NAMA JABATAN

2 KODE JABATAN

3 UNIT KERJA KECAMATAN TUNGKAL ILIR

a JPT Utama
b JPT Madya
c JPT Pratama
d Admnistrator
e Pengawas CAMAT

f Pelaksana

KEPALA SEKSI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PELAYANAN UMUM

g Jabatan Fungsional

4 IKTISAR JABATAN Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku.

5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan b Diklat

 ${\bf D.III\ diutamakan\ S.1\ yang\ relevan\ dengan\ tugasnya\ seperti\ S.1\ Ekonomi\ atau\ S.1\ Hukum}$

- Diklat Kepemimpinan Tingkat IV,
 Manajemen Kebijakan Publik
- Pengadaan Barang dan Jasa
 Manajemen Perkantoran
- Manajemen Tata Kelola Keuangan
- 6. Manajemen Kearsipan
- c Pengalaman 6 TUGAS POKOK
- Pernah menduduki jabatan eselon IV minimal 1 kali ditempat yang berbeda

			JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	BEBAN KERJA 1 TAHUN	PENYELESAIAN (JAM)	EFEKTIF PENYELESAIAN	PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kegiatan di Seksi Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum berdasarkan Rencana Operasional Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	8	25	200	0,16
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing- masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum;	Kegiatan	8	1	8	0,01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan di Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kegiatan	8	50	400	0,32
4		Kegiatan	3	15	45	0,04
5		Kegiatan	11	15	165	0,13
6		Kegiatan	11	2	22	0,02
7		Kegiatan	8	25	200	0,16
8		Kegiatan	8	25	200	0,16
9		Kegiatan	8	25	200	0,16
10		Kegiatan	8	25	200	0,16
11	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum berdasarkan Dokumen Laporan yang telah disusundengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;	Dokumen	8	25	200	0,16
12	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang	Dokumen	8	1	8	0,01
		JUMLAH			1848	1,478
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman	
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut	
3 Data dan Informasi. Sebagai penguat pendapat 4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sebagai Pedoman 5 Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sebagai Pedoman pembuatan laporan		Sebagai penguat pendapat	
		Sebagai Pedoman	
		Sebagai Pedoman pembuatan laporan	

8 PERANGKAT KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan.	Untuk rujukan

9 TANGGUNG JAWAB

- a Kebenaran Laporan Program;
- b Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
- c Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efesien;
- d Terjaminnya Kerahasian hasil kerja dan Dokumen;
- e Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

10 WEWENANG

- a Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b Memberi informasi atau menolaknya;
- c Membina dan menilai kinerja bawahan;
- d Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
- f Memberi saran kepada atasan.

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL	
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarahan	
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarahan	
3	3 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan De		Petunjuk,Pengarahan dan Koordinasi	
4	Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah		Petunjuk,Pengarahan dan Koordinasi	
5	Kepala Subbag & Kasi	Kecamatan	koordinasi	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

<u>KJA</u>	· ·				
N	O ASPEK	FAKTOR			
a	Tempat kerja	-Di luar ruangan			
		-Ruang tamu: 10 m2			
b	Suhu	Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang			
		kerja)			
С	Udara	Sejuk			
d	Keadaan Ruangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)			
e	Letak				
		Meja: 1 unit; Ukuran: 120x60x75 cm; Model: meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan: kayu kelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi: 1 unit; Ukuran: 50x50x45 cm; Model: ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan: rangka besi atau stainless steel; Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap: 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing cabinet: 1 unit merk lion; Ukuran: 47x62x132 cm; Model: biasa (berlaci 4); Bahan: plat besi; Warna: light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan			
f	Penerangan	Cukup			
g	Suara	Rendah			
h	Keadaan tempat kerja	Bersih			
i	Getaran	Tidak Ada			

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	•
b	•	•

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja

a. Memiliki Kemampuan Pengoperasian Komputer;

b. Kemampuan penyusunan program dan rencana kegiatan; Memiliki kemampuan penyusunan Laporan

G,V,Q b Bakat Kerjac Temperamen Kerja

d Minat Kerja

G,V,Q D,P 1b: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. 3a: Pilihan melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur Dominan duduk pada waktu bekerja;

e Upaya Fisik

Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain. f Kondisi Fisik

a Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan b Umur c Tinggi badan :-

:-Berat badan e Postur badar f Penampilan :-

g Fungsi Pekerjaan

a Hubungan dengan data : D3 b Hubungan dengan orang c Hubungan dengan Benda : 06,08 : B2

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal ilir

a. JPT Utamab. JPT Madya JPT Pratama Administrator

: -: Camat : Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum Pengawas Pelaksana

g. Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di lingkup Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum Kecamatan Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan
 Diklat Aplikasi Komputer
 Diklat Perkantoran

b. Pendidikan dan Pelatihan :

3. Diklat Teknis Penataan Layanan Operasional

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

	TOURD FOR OR CO.						
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	
1	Melakukan kajian awal terhadap permasalahan layanan operasional	Kegiatan	96	5,00	480	0,38	
2	Menyusun rencana layanan operasional	Dokumen	96	5,00	480	0,38	
3	Menyiapkan bahan dan peralatan layanan operasional	Kegiatan	96	5,00	480	0,38	
4	Melaksanakan layanan operasional sesuai hasil kajian	Kegiatan	96	5,00	480	0,38	
5	Mengevaluasi pelaksanaan layanan operasional	Kegiatan	96	5,00	480	0,38	
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	96	5,00	480	0,38	
	JUMLAH 2.880					2,30	
	JUMLAH PEGAWAI					2 Orang	

7. HASIL KERJA

- Kegiatan kajian awal terhadap permasalahan layanan operasional
- Dokumen rencana layanan operasional
 Kegiatan penyiapan bahan dan peralatan layanan operasional
- 4 Kegiatan pelayanan operasional sesuai hasil kajian5 Kegiatan evaluasi pelaksanaan layanan operasional
- 6 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS		
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas		
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan		
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas		
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas		
5 Disposisi atasan		Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas	
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas	
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas	
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan	
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas	

10. TANGGUNG JAWAB

	. ,	COOK WITH E				
	NO	URAIAN				
Π	1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja				
Π	2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja				
	3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP				
	4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa				
	5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan				

11. WEWENANG

NO	URAIAN		
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menunjang tugas		
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima		
5	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pada unit kerja		

12. KORELASI JABATAN

. NOR	RORELASI JABATAN .					
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL			
1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas			
2	Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum	Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas			
3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Hubungan Masyarakat	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR		
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan		
2	Suhu	Normal		
3	Udara	Sejuk		
4	Keadaan Ruangan	Baik		
5	Letak	Strategis		
6	Penerangan	Terang		
7	Suara	Tenang		
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih		
9	Getaran	Tidak ada		

14. RESIKO BAHAYA

	NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB	
	1	-	-	
	2	-	-	

15. SYARAT JABATAN LAIN Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pelayanan; dan kemampuan analisis dan evaluasi data Bakat Kerja Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat Bakat ketelitian: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel Sensory & Judgemental Criteria (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi Temperamen Kerja Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji M, P, Dealing with People (DEPL): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-menerus R. melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu 1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data d. Minat Keria Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain Upaya Fisik 1. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa 3. 4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara 6. Melihat: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata Kondisi Fisik Jenis Kelamin : Pria/Wanita Umur 2) : Disesuaikan 3) Tinggi badan : Disesuaikan Berat badan : Disesuaikan 4) Postur badan · Disesuaikan Penampilan : Disesuaikan g. Fungsi Pekerjaan D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi

D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D6, Membandingkan data : Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan 16. PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik 17. KELAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan

2. KODE JABATAN

: -

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

JPT Utama JPT Madya JPT Pratama Administrator

: -Camat Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum --Pengawas

Pelaksana Jabatan Fungsional

: Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkup Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum 4. IKTISAR JABATAN

5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan : Sarjana (S1) Diploma IV di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan b. Pendidikan dan Pelatihan : 1. Diklat Perkantoran

Diklat Perkantoran
 Diklat Keuangan Daerah
 Diklat Aplikasi Komputer

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

b. TUGAS POROK :									
NO	NO URAIAN TUGAS HA		JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI			
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umumuntuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan		36	5,00	180	0,14			
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Kegiatan	36	5,00	180	0,14			
3	Memilah-milah permasalahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian		36	5,00	180	0,14			
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap tugas dan fungsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tugas dan fungsi Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umumtersebut sudah memenuhi persyaratan	Kegiatan	36	5,00	180	0,14			
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap tugas dan fungsi Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umumsesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan		36	5,00	180	0,14			
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umumsesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Dokumen	36	5,00	180	0,14			
7	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan	Laporan	36	10,00	360	0,29			
	JUMLAH				1.440	1.15			
	JUMLAH PEGAWAI					1 Orang			

7. HASIL KERJA

- Kegiatan pengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
 Kegiatan pengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
 Kegiatan pemilahan permasalahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umumsesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk
 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap tugas dan fungsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tugas dan fungsi Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umumtersebut sudah memenuhi persyaratan
 Dokumen konsep pemecahan masalah terhadap Tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai
 Dokumen konsep rekomendasi atas hasil telaahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umumsesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA

	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS		
I	1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas		
	2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan		
	3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas		
	4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas		
I	5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		

9. PERANGKAT KERJA

1	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS		
	1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas		
	2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas		
	3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas		
	4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan		
	5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas		

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja
2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP
4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa
5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

11. WEWENANG

NO	URAIAN					
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan					
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia					
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia					
4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima					
5	Membantu kelancaran pelaksanaan pegiatan pada unit keria					

12. KORELASI JABATAN

NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI			DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	
2 Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum		Seksi Hubungan	pelaporan pelaksanaan tugas Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3	Pejabat Struktural lingkup Kecamatan Tungkal Ilir		Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14.	4. RESIKO BAHAYA :								
	NC			NAMA RESIKO	PENYEBAB				
	1	-			-				
	2	-			-				
15.	SY	ARAT JABATAN LAIN	:						
	a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan membuat te	laahan; dan kemampuan analisis dan evaluasi data				
	b.	Bakat Kerja	:	G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
				V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata	dan penggunaannya secara tepat dan efektif				
				N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arit					
				Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang be					
	c.	Temperamen Kerja			menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,				
	٥.	romporamentrion		pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berda					
					diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya				
				penerimaan dan pembuatan instruksi	diri dalam bemubungan dengan orang lain lebih dan nanya				
					yesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara				
				terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai deng					
					an perangkat prosedur, drutan, atau kecepan tertentu an diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan				
					au bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus				
		A		merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan					
	d.	Minat Kerja		1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunik					
		=: ::		3a : Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratu					
	e.	Upaya Fisik	:	Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk bias					
				Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki					
				3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk bias					
				4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan ag					
				5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya	suara				
	,	.		6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata					
	f.	Kondisi Fisik	:	1) Jenis Kelamin : Pria/W					
				2) Umur : Disesu	aikan				
				3) Tinggi badan :					
				4) Berat badan :					
				5) Postur badan :					
				6) Penampilan :					
	g.	Fungsi Pekerjaan		D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil a mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, men	nalisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau ciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi				
				D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan					
					tau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat				
				diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sek					
					nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan				
				masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-pri					
					-1				
16.	PR	ESTASI KERJA YANG	:	Baik/Sangat Baik					
		IARAPKAN	=	· ·					
17.	ΚE	LAS JABATAN	:	7 (Tujuh)					
				, · ·					

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama b. JPT Madya c. JPT Pratama d. JPT Pratamad. Administrator

: Camat : Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum e. Pengawas

Pelaksana Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkup Kepala Seksi Hubungan Masyarakat

dan Pelayanan Umum

 SYARAT JABATAN
 a. Pendidikan
 b. Pendidikan dan Pelatihan :
Diploma III (D-3) di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
Diklat Perkantoran
Diklat Keuangan Daerah
Diklat Aplikasi Komputer

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

b. TUGAS POROK :								
N	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI		
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data	Kegiatan	72	5,00	360	0,29		
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	Kegiatan	72	5,00	360	0,29		
3	Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk		72	5,00	360	0,29		
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah		72	5,00	360	0,29		
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	72	5,00	360	0,29		
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	72	5,00	360	0,29		
7	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan	Laporan	72	10,00	720	0,58		
	JUMLAH				2.880	2,30		
JUMLAH PEGAWAI 2								

7. HASIL KERJA

- Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah
 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia
 Kegiatan analisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang
 Dokumen rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
- 5 Dokumen perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya 6 Kegiatan pengolahan dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut 7 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA

NC	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS		
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas		
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan		
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas		
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas		
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan
5	Surat perintah	Dasar nelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja
2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP
4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa
5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
5	Membantu kelancaran pelaksanaan pegiatan pada unit kerja

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	
1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporar pelaksanaan tugas	
_	Kanala Cakai Llubungan Masuarakat dan Balayanan Umum	Calcai I lubumaan Maayarakat	·	
2	Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum	Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas	
3		· · · · · · · · · · · · · · · · ·	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas	

ASPEK	FAKTOR
Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
Suhu	Normal
Udara	Sejuk
Keadaan Ruangan	Baik
Letak	Strategis
Penerangan	Terang
	Tenang
Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
Getaran	Tidak ada
S F	empat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja

14. RESIKO BAHAYA NAMA RESIKO PENYEBAB 15. SYARAT JABATAN LAIN Keterampilan kerja Bakat Kerja Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan penyusunan data organisasi; dan kemampuan mengelola data dan informasi G, Intelegensia: Kemampuan belajar secara umum V, Bakat Verbal: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Bakat Numerik: Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat N, Dakat Indinietini i Netritariipuari urituk riterakukan operasi aritimmatik secara tepat dan akurat
 Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 M Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi c. Temperamen Keria R. Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu S, Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

3a : Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur

1. Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki

3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara

6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan d. Minat Kerja Upaya Fisik f. Kondisi Fisik 1) 2) 3) Jenis Kelamin Umur Tinggi badan : Pria/Wanita 4) Berat badan Postur badan Penampilan g. Fungsi Pekerjaan Do, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau DU, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan takta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi

D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan

D6, Membandingkan data : Mengidentifikasikan persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental

O7, Melayani orang

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan 16. PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik DIHARAPKAN 17. KELAS JABATAN : 6 (Enam)

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama b. JPT Madya c. JPT Pratama d.

Administrator Pengawas : Camat: Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum

Pelaksana g. Jabatan Fungsional

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) di lingkup Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum 4. IKTISAR JABATAN

 SYARAT JABATAN
 a. Pendidikan
 b. Pendidikan dan Pelatihan SLTA/SMA sederajat di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 1. Diklat Administrasi Perkantoran
 2. Diklat Administrasi Keuangan Daerah
 3. Diklat Aplikasi Komputer

c. Pengalaman

100	SAS POROK :					1
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi pada surat masuk dari bidang- bidang yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
2	Mengelompokkan surat atau dokumen yang diterima menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pentribusian	Kegiatan	48	5,00	240	0,19
3	Mendokumentasikan surat atau dokumen yang telah diterima sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	48	5,00	240	0,19
4	Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditentukan	Katalog	48	5,00	240	0,19
5	Menerima data yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi oleh setiap bidang untuk dapat dikirim agar dapat diproses lebih lanjut	kegiatan	48	3,00	144	0,12
6	Menyortir data sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait	Kegiatan	48	3,00	144	0,12
7	Membuat bahan kearsipan berdasarkan permintaan pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	48	3,00	144	0,12
	JUMLAH 1.392					
	JUMLAH PEGAWAI					1 Orang

7. HASIL KERJA

- 1 Kegiatan menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi pada surat masuk dari bidang-bidang yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- Kegiatan pengelompokkan surat atau dokumen yang diterima menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan Dokumen surat atau dokumen yang telah diterima sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

 Katalog dokumen

 Kegiatan menerima data yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi oleh setiap bidang untuk dapat diikrim agar dapat diproses lebih laniurt

- 5 Dokumen suriat atau uokumen yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi oleh setiap bidang untuk dapat dikirim agar dapat diproses lebih lanjut
 Kegiatan menerima data yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi oleh setiap bidang untuk dapat dikirim agar dapat diproses lebih lanjut
 Kegiatan penyortiran data sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait
 Dokumen kearsipan berdasarkan permintaan pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian

8. BAHAN KERJA

NC	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS		
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas		
2	Renstra, Renja, dan DPA	Penyusunan rencana kegiatan		
3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas		
4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas		
5	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas	
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas	
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas	
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan	
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas	

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja
2	Kualitas dan kuantitas hasil kerja
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP
4	Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa
5	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

11. WEWENANG

	NO	URAIAN			
	1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa kebijakan			
	2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia			
	3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia			
	4	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima			
П	5	Membantu kelancaran pelaksanaan penjatan pada unit keria			

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	ABATAN UNIT KERJA/INSTANSI		
1	mat Kecamatan Tungkal Ilir		Konsultasi, menerima arahan, serta pelapora	
			pelaksanaan tugas	
2	Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum	Seksi Hubungan Masyarakat dan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan	
		Pelayanan Umum	pelaksanaan tugas	
3	Pejabat Struktural lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Hubungan Masyarakat dan	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas	
		Pelayanan Umum		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14.	RES	SIKO BAHAYA	:		
	NO)		NAMA RESIKO	PENYEBAB
	1	-			-
	2	-			-
15.	SYA	ARAT JABATAN LAIN	:		
	a.	Keterampilan kerja	:	Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan menata persurata	ın/arsip; dan kemampuan mengelola data dan informasi
	b.	Bakat Kerja	:	G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum	
				 V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan p N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik 	
				Q, Bakat ketelitian : Kemampuan untuk melakukan operasi antrimatik	
	c.	Temperamen Kerja		M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC): Kemampuan menyes	
	٥.	. omporamen riorja		pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yan	
				P. Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri da	
				dan pembuatan instruksi	
				R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesua	
				menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangk	
				S, Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan dir	
					kerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-menerus
	d.	Minat Keria		merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan 1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi dat	a
	u.	Williat Kerja		3a : Melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur	u
	e.	Upaya Fisik	:	Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa	
				2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki	
				Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa	
				 Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapa Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara 	
				Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata	
	f.	Kondisi Fisik	:	Jenis Kelamin : Pria/Wanita	
				2) Umur : Disesuaikan	
				3) Tinggi badan : Disesuaikan	
				4) Berat badan : Disesuaikan	
				5) Postur badan : Disesuaikan	
				6) Penampilan : Disesuaikan	
	g.	Fungsi Pekerjaan		D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil ana mengembangkan konsep, pengetahuan, interprestasi, menciptaka	
				D2. Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menila	
				D6, Membandingkan data : Mengidentifikasikan persamaan atau perb	
				langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya	
				O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan oran	
				dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan	
16	חםם	ESTASI KERJA YANG		Bailt/Sanget Bailt	
10.		ESTASI KERJA YANG IARAPKAN	:	Baik/Sangat Baik	
	וווט	WIND INTO			
17.	KEL	_AS JABATAN	:	5 (Lima)	

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

JPT Utama b. JPT Madya JPT Pratama C. Administrator Camat

: Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum Pengawas

Pelaksana Jabatan Fungsional g.

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di lingkup Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum Kecamatan Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

Pendidikan : SLTA sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan : 1. Diklat Aplikasi Komputer

Diklat Perkantoran

3. Diklat Teknis Operator Layanan Operasional

c. Pengalaman

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan	Kegiatan	108	3,00	324	0,26
2	Mencatat dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian	Kegiatan	108	3,00	324	0,26
3	Mendistribusikan sarana dan prasarana ke unit terkait	Kegiatan	108	3,00	324	0,26
4	Menginventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
5	Mengatur penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
6	Mengecek kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
7	Memelihara sarana dan prasarana	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
8	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai	Kegiatan	108	5,00	540	0,43
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	108	5,00	540	0,43
	JUMLAH				4.212	3,37
	JUMLAH PEGAWAI					3 Orang

7. HASIL KERJA

- 1 Kegiatan menerima dan memeriksa sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan prosedur
- Kegiatan pencatatan dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian
- Kegiatan pendistribusian sarana dan prasarana ke unit terkait

- Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur Kegiatan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan Kegiatan pengecekan kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor
- Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana
- Kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur
- 9 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA

N	10	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
	1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas	
	2 Renstra, Renja, dan DPA		Penyusunan rencana kegiatan	
	3	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas	
	4	Data dan informasi	Bahan pelaksanaan tugas	
	5 Disposisi atasan		Dasar pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	

9. PERANGKAT KERJA

N	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	
1	Peraturan perundang-undangan	Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas	
2	Standar Operasional Prosesur	Pedoman pelaksanaan tugas	
3	Petunjuk teknis	Pedoman pelaksanaan tugas	
4	Media cetak dan elektronik	Mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan	
5	Surat perintah	Dasar pelaksanaan tugas	

10. TANGGUNG JAWAB

	, •	COUNT OF WITH DECEMBER 1
١	9	URAIAN
	1	Kelengkapan bahan dan perlengkapan Kerja
	 Kualitas dan kuantitas hasil kerja Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan dan SOP Keakuratan data dan ketepatan hasil analisa 	
5 Manyusun dan manyampaikan langran hasil palaksanaan tugas kapada atasan		

11. WEWENANG

NC	URAIAN	
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menunjang tugas	
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia	
3	3 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
4 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima		
5	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pada unit kerja	

KORELASI JABATAN 12.

NON	ORELASI JABATAN .					
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL			
1	Camat	Kecamatan Tungkal Ilir	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan			
			pelaksanaan tugas			
2	Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum	Seksi Hubungan Masyarakat	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan			
		dan Pelayanan Umum	pelaksanaan tugas			
3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana lingkup Kecamatan Tungkal Ilir	Seksi Hubungan Masyarakat	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas			
		dan Pelayanan I Imum				

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Rapi dan bersih
9	Getaran	Tidak ada

14.	RE	SIKO BAHAYA	:
	NC		NAMA RESIKO PENYEBAB
	1	-	
	2	-	j:
15	SY	ARAT JABATAN LAIN	
	a.	Keterampilan kerja	: Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pelayanan; dan kemampuan mengelola sarana dan prasarana
	b.	Bakat Kerja	: S, Bakat pandang ruang : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geomentris, untuk memahami gambar-gambar da venda-benda tiga dimensi
			K, Koordinasi Motorik: Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki: Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan ransangan
		T	M, Kecekatan Tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
	C.	Temperamen Kerja	: J, Sensory & Judgemental Criteria (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuata peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
			M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuata pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			R, Repetitive and Continuous (REPCON): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-meneru melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepan tertentu
			S, Performing under Stress (PUS): Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaa darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus-meneru merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
	d.	Minat Kerja	: 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
	e.	Upaya Fisik	: 1. Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain 2. Menjangkau : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu
			Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami
			Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
			Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
	f.	Kondisi Fisik	: 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
			2) Umur : Disesuaikan 3) Tinggi badan : Disesuaikan
			4) Berat badan : Disesuaikan
			5) Postur badan : Disesuaikan
			6) Penampilan : Disesuaikan
	g.	Fungsi Pekerjaan	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-ala khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda
			B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa O6, Berbicara - memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberikan informasi atau untu
			mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual
			O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan teta harus dilaksanakan menurut ketentuan
16.	PR	ESTASI KERJA YANG	: Baik/Sangat Baik
17.	KE	LAS JABATAN	: 5 (Lima)