

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : CAMAT
- 2 KODE JABATAN :
- 3 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 : --
- 4 IKTISAR JABATAN : 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
- 5 SYARAT JABATAN

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

b Diklat : DIKLAT PIM III, PIM II DAN DIKLAT TOT

c Pengalaman : ----
- 6 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 kerja 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                       | 1,232                  |
| JUMLAH PEGAWAI |                                                                                                                                                                                                            |             |                            |                          |                            | 1 Orang                |

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

- 8 PERANGKAT KERJA :
- | NO | BAHAN KERJA       | PENGUNAA 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

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 |
| c  | Sekretaris Daerah      | Sekretariat Daerah                                            | Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan Serta Koordinasi |
| d  | Kepala OPD             | OPD Terkait                                                   | Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan Serta Koordinasi |
| e  | Para Kasubbag Dan Kasi | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah | Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan Serta Koordinasi |

12

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

| NO | ASPEK                | FAKTOR                 |
|----|----------------------|------------------------|
| a  | Tempat Kerja         | Di Dalam Ruangan       |
| b  | Suhu                 | Dingin Tanpa Perubahan |
| c  | Udara                | Kering                 |
| d  | Keadaan Ruangan      | Baik                   |
| e  | 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  | --           | --       |
| c  | --           | --       |

14

SYARAT JABATAN LAIN

a

Keterampilan kerja

:

b

Bakat Kerja

:

c

Temperamen Kerja

:

d

Minat Kerja

:

e

Upaya Fisik

:

f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

-

g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan Data

:

D2

b

Hubungan dengan Orang

:

O3

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)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

SEKRETARIS CAMAT
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

KECAMATAN TUNGKAL ILIR

a

JPT Utama

:

--

b

JPT Madya

:

--

c

JPT Pratama

:

--

d

Admnistrator

:

CAMAT/SEKRETARIS CAMAT

e

Pengawas

:

--

f

Pelaksana

:

--

g

Jabatan Fungsic

:

--
- 4

IKTISAR JABATAN

:

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
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

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

b

Diklat

:

DIKLAT PIM III

c

Pengalaman

:

----
- 6

TUGAS POKOK

:

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                                          | HASIL KERJA | JUMLAH<br>BEBAN KERJA<br>1 TAHUN | WAKTU<br>PENYELESAIAN<br>(JAM) | WAKTU<br>EFEKTIF<br>PENYELESAIAN | KEBUTUHAN<br>PEGAWAI<br>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 Sekretariat sesuai 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 sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang                                  | Laporan     | 5                                | 25                             | 125                              | 0,10                         |
|                |                                                                                                                                                                                                       |             |                                  |                                |                                  |                              |
| JUMLAH         |                                                                                                                                                                                                       |             |                                  |                                | 1425                             | 1,140                        |
| JUMLAH PEGAWAI |                                                                                                                                                                                                       |             |                                  |                                |                                  | 1 Orang                      |

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA                                       | PENGUNAAN 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
  - 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
  - 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 |
| c  | 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 :

| NO | ASPEK                | FAKTOR                 |
|----|----------------------|------------------------|
| a  | Tempat Kerja         | Di Dalam Ruangan       |
| b  | Suhu                 | Dingin Tanpa Perubahan |
| c  | Udara                | Kering                 |
| d  | Keadaan Ruangan      | Baik                   |
| e  | 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  | --           | --       |
| c  | --           | --       |

- 14 SYARAT JABATAN LAIN
- a Keterampilan kerja :
  - b Bakat Kerja : G, N, V, Q
  - c Temperamen Kerja : D, P, I, R
  - d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a
  - e Upaya Fisik : Melihat, Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan.
  - f Kondisi Fisik :
    - a Jenis Kelamin : laki-laki / perempuan
    - b Umur : --
    - c Tinggi badan : --
    - d Berat badan : --
    - e Postur badan : --
    - f Penampilan : --
  - g Fungsi Pekerjaan :
    - a Hubungan dengan Data : D2
    - b Hubungan dengan Orang : O3
    - c Hubungan dengan Benda : B3

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

16 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

- 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

e

Pengawas

:

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

f

Pelaksana

:

--

g

Jabatan Fungsional

:

--
- 4

IKTISAR JABATAN

:

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.
- 5

SYARAT JABATAN

a

Pendidikan

:

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

b

Diklat

:

DIKLAT PIM IV

c

Pengalaman

:

---
- 6

TUGAS POKOK

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                                 | HASIL KERJA | JUMLAH<br>BEBAN KERJA<br>1 TAHUN | WAKTU<br>PENYELESAIAN<br>(JAM) | WAKTU<br>EFEKTIF<br>PENYELESAIAN | KEBUTUHAN<br>PEGAWAI<br>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 |                                                                                                                                                                                              |             |                                  |                                |                                  | 1 Orang                      |

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA                        | PENGUNAAN 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
  - e Memberikan Saran/Pertimbangan Kepada Bawahan

11 KORELASI JABATAN :

| NO | JABATAN                                                        | UNIT KERJA/ INSTANSI            | DALAM HAL                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| a  | Camat/Sekretaris Camat                                         | Kecamatan Tungal Ilir           | Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas |
| b  | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian                         | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas |
| c  | Pejabat Fungsional dan Pelaksana lingkup Kecamatan Tungal Ilir | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan tugas                  |

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK                | FAKTOR                 |
|----|----------------------|------------------------|
| a  | Tempat Kerja         | Di Dalam Ruangan       |
| b  | Suhu                 | Dingin Tanpa Perubahan |
| c  | Udara                | Kering                 |
| d  | Keadaan Ruangan      | Baik                   |
| e  | 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  | --           | --       |
| c  | --           | --       |

- 14 SYARAT JABATAN LAIN
- a Keterampilan kerja :
  - b Bakat Kerja : G, N, V, Q
  - c Temperamen Kerja : D, P, I, R
  - d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a
  - e Upaya Fisik : Melihat, Berbicara, Duduk, Berdiri, Berjalan.
  - f Kondisi Fisik :
    - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
    - b Umur :-
    - c Tinggi badan :-
    - d Berat badan :-
    - e Postur badan :-
    - f Penampilan :-
  - g Fungsi Pekerjaan :
    - a Hubungan dengan Data : D2
    - b Hubungan dengan Orang : O3
    - c Hubungan dengan Benda : B3

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

16 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal ilir

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Camat/Sekretaris Camat

e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1. Diklat Aplikasi Komputer

2. Diklat Perkantoran

3. Diklat Teknis Penataan Layanan Operasional

c. Pengalaman :

6. TUGAS POKOK :

| NO             | URAIAN TUGAS                                                    | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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 :

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 :

| NO | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN 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              | PENGUNAAN 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 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 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 | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a. Keterampilan kerja   | : | Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pelayanan; dan kemampuan analisis dan evaluasi data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| b. Bakat Kerja          | : | G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum<br>V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif<br>N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat<br>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<br>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<br>P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi<br>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 kecepatan tertentu |
| d. Minat Kerja          | : | 1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data<br>5b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| e. Upaya Fisik          | : | 1. Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain<br>2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki<br>3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa<br>4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami<br>5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara<br>6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| f. Kondisi Fisik        | : | 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita<br>2) Umur : Disesuaikan<br>3) Tinggi badan : Disesuaikan<br>4) Berat badan : Disesuaikan<br>5) Postur badan : Disesuaikan<br>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<br>D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan<br>D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

INFORMASI JABATAN

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 : Camat/Sekretaris Camat

e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

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

c. Pengalaman :

6. TUGAS POKOK :

| NO             | 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 Kasubbag Umum dan Kepegawaian 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 Kasubbag Umum dan Kepegawaian 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 Kasubbag Umum dan Kepegawaian tersebut sudah memenuhi persyaratan | Kegiatan    | 36           | 5,00                     | 180           | 0,14              |
| 5              | Membuat konsep pemecahan masalah terhadap tugas dan fungsi Kasubbag Umum dan Kepegawaian sesuai 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 Kepegawaian 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              |
| JUMLAH PEGAWAI |                                                                                                                                                                                                                  |             |              |                          |               | 1 Orang           |

7. HASIL KERJA :

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

2 Kegiatan pengumpulan 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 Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan

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

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

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

7 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 kegiatan 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 Kepegawaian | Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas |
| 3  | Pejabat Struktural 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

:

a. Keterampilan kerja

:

Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan membuat telaahan; 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  
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 kecepatan 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

:

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3a : Melakukan kegiatan yang bersifat 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 karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi  
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan  
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

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 : Camat/Sekretaris Camat

e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Diploma III (D-3) 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 :

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                    | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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 :

1 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah

2 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia

3 Kegiatan analisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 Kepegawaian | Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas |
| 3  | Pejabat Struktural 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 :

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 penggunaannya secara tepat dan efektif  
N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik 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 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 kecepatan 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

:

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3a : Melakukan kegiatan yang bersifat 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 karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi  
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan  
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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 DIHARAPKAN :

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Camat/Sekretaris Camat

e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Diploma III (D-3) di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1. Diklat Teknis Pengelola Layanan Operasional

2. Diklat Perkantoran

3. Diklat Aplikasi Komputer

c. Pengalaman :

6. TUGAS POKOK :

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                   | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| 1              | 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              |
| 4              | 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              |
| 5              | 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              |
| 6              | 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 |                                                                                                                                                                                |             |              |                          |               | 0 Orang           |

7. HASIL KERJA :

1 Kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan

2 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal

3 Kegiatan pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan

4 Kegiatan pengoordinasiaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai

5 Dokumen evaluasi dan laporan secara berkala, sesuai dengan prosdur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

6 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN 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              | PENGUNAAN 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 Kepegawaian | Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas |
| 3  | Pejabat Struktural 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 Ruangn |
| 2  | Suhu                 | Normal                   |
| 3  | Udara                | Sejuk                    |
| 4  | Keadaan Ruangn       | 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 :

- 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 kecepatan tertentu
- d. Minat Kerja

:

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

5b : Melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses
- 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 : 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, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi

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

D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Camat/Sekretaris Camat

e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f. 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 :

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 PENYELESAIAN (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

2 Kegiatan pencatatan dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian

3 Kegiatan pendistribusian sarana dan prasarana ke unit terkait

4 Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur

5 Kegiatan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan

6 Kegiatan pengecekan kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor

7 Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana

8 Kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur

9 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN 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              | PENGUNAAN 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 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 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 :

- 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  
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 kecepatan 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 : 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 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

INFORMASI JABATAN

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/Sekretaris Camat

e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana : -

g. 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 :

a. Pendidikan : SLTA/SMA sederajat di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

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 penribusian            | 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

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

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. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 kegiatan 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 Kepegawaian | Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas |
| 3  | Pejabat Struktural 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  | Kadaan Ruangan      | Baik                      |
| 5  | Letak               | Strategis                 |
| 6  | Penerangan          | Terang                    |
| 7  | Suara               | Tenang                    |
| 8  | Kadaan tempat kerja | Rapi dan bersih           |
| 9  | Getaran             | Tidak ada                 |

14. RESIKO BAHAYA

:

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1  | -           | -        |
| 2  | -           | -        |

15. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Keterampilan kerja

:

Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan menata persuratan/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 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 Criteria (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 kecepatan 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

:

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3a : Melakukan kegiatan yang bersifat 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 : 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, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi  
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan  
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Pengelola Umum Operasional

2. KODE JABATAN

:

-

3. UNIT KERJA

:

Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama

:

-

b. JPT Madya

:

-

c. JPT Pratama

:

-

d. Administrator

:

Camat/Sekretaris Camat

e. Pengawas

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana

:

-

g. Jabatan Fungsional

:

-

4. IKTISAR JABATAN

:

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

5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

SLTP sederajat

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

1. Diklat Perkantoran

2. Diklat Permesinan dan Peralatan

3. Diklat Teknis Umum Operasional

c. Pengalaman

:

6. TUGAS POKOK

:

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                  | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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              | Menyajikan makanan dan minuman untuk para tamu pimpinan/lembaga dan pegawai                   | Kegiatan    | 0            | 5,00                     | 0             | 0,00              |
| 6              | Menyiapkan pengantaran barang/dokumen                                                         | Kegiatan    | 0            | 5,00                     | 0             | 0,00              |
| 7              | Mengirimkan barang/dokumen sesuai dengan alamat tujuan                                        | Kegiatan    | 0            | 5,00                     | 0             | 0,00              |
| 8              | Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan                                               | Laporan     | 0            | 5,00                     | 0             | 0,00              |
| JUMLAH         |                                                                                               |             |              |                          | 0             | 0,00              |
| JUMLAH PEGAWAI |                                                                                               |             |              |                          |               | 0 Orang           |

7. HASIL KERJA

:

1 Dokumen usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan

2 Kegiatan membersihkan ruangan dan peralatannya

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

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

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

6 Kegiatan penyiapan pengantaran barang/dokumen

7 Kegiatan pengiriman barang/dokumen sesuai dengan alamat tujuan

8 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA

:

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

9. PERANGKAT KERJA

:

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 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/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 |
| 3  | Pejabat Struktural 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 Ruangn |
| 2  | Suhu                 | Normal                   |
| 3  | Udara                | Sejuk                    |
| 4  | Keadaan Ruangn       | 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

:

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 geometris, untuk memahami gambar-gambar  
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

c. Temperamen Kerja

:

J, Sensory & Judgemental Criteria (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau  
M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan  
R, Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-  
S, Performing under Stress (PUS) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan

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. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa  
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 alat-  
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  
O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung

16. PRESTASI KERJA YANG

:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

:

3 (Tiga)

INFORMASI JABATAN

1

NAMA JABATAN

:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

2

KODE JABATAN

:

3

UNIT KERJA

:

KECAMATAN TUNGKAL ILIR

a

JPT Utama

:

--

b

JPT Madya

:

--

c

JPT Pratama

:

--

d

Administratur

:

CAMAT/SEKRETARIS CAMAT

e

Pengawas

:

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

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.

5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

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

b

Diklat

:

1.

Diklat Kepemimpinan Tingkat IV,

2.

Manajemen Kebijakan Publik

3.

Pengadaan Barang dan Jasa

4.

Manajemen Perkantoran

5.

Manajemen Tata Kelola Keuangan

6.

Manajemen Kearsipan

c

Pengalaman

:

Pernah menduduki jabatan eselon IV minimal 1 kali ditempat yang berbeda

6

TUGAS POKOK

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                                                                                                | HASIL KERJA | JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN | KEBUTUHAN PEGAWAI 1250 |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------------|
| 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     | 8                          | 25                       | 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

:

| NO | BAHAN KERJA                        | PENGUNAAN 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                   | PENGUNAA 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     | Kecamatan                                  | Petunjuk dan Pengarahan            |
| 3  | Kabid Anggaran       | Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | Petunjuk,Pengarahan dan Koordinasi |
| 4  | Kepala Bappeda       | Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah   | Petunjuk,Pengarahan dan Koordinasi |
| 5  | Inspektur            | Inspektorat Kab.Tanjab Barat               | Koordinasi                         |
| 6  | Kepala Subbag & Kasi | Kecamatan                                  | koordinasi                         |

12

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

| NO | ASPEK                | FAKTOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a  | Tempat kerja         | -Di luar ruangan<br>-Ruang tamu: 10 m2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| b  | Suhu                 | Baik (menggunakan pendingin ruangan/AC yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| c  | 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<br>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;<br>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<br>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;

c

Memiliki kemampuan penyusunan Laporan

b

Bakat Kerja

:

G,V,Q

c

Temperamen Kerja

:

D,P

d

Minat Kerja

:

1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.  
3a : Pilihan melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur

e

Upaya Fisik

:

Dominan duduk pada waktu bekerja;

f

Kondisi Fisik

:

Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Jenis Kelamin

:

laki - laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

-

a

Hubungan dengan data

:

D3

b

Hubungan dengan orang

:

O6,O8

c

Hubungan dengan Benda

:

B2

15

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

:

Baik, Sangat Baik.

16

KELAS JABATAN

:

9 (Sembila)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungal ilir

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Camat/Sekretaris Camat

e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1. Diklat Aplikasi Komputer

2. Diklat Perkantoran

3. Diklat Teknis Penataan Layanan Operasional

c. Pengalaman :

6. TUGAS POKOK :

| NO             | URAIAN TUGAS                                                    | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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 :

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 :

| NO | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN 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              | PENGUNAAN 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 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 Tungal Ilir               | Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas |
| 2  | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan                     | Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas |
| 3  | Pejabat Fungsional dan Pelaksana lingkup Kecamatan Tungal 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 :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1  | -           | -        |
| 2  | -           | -        |

|     |                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. | SYARAT 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<br>V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif<br>N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat<br>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<br>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<br>P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi<br>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 kecepatan tertentu |
| d.  | Minat Kerja         | : | 1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data<br>5b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| e.  | Upaya Fisik         | : | 1. Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain<br>2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki<br>3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa<br>4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami<br>5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara<br>6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| f.  | Kondisi Fisik       | : | 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita<br>2) Umur : Disesuaikan<br>3) Tinggi badan : Disesuaikan<br>4) Berat badan : Disesuaikan<br>5) Postur badan : Disesuaikan<br>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<br>D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan<br>D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

INFORMASI JABATAN

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

:

Camat/Sekretaris Camat

e. Pengawas

:

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

f. Pelaksana

:

-

g. 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

:

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

:

| NO             | 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 Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan      | Kegiatan    | 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 | Kegiatan    | 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                                                       | Dokumen     | 72           | 5,00                     | 360           | 0,29              |
| 6              | Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan tugas dan fungsi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan            | Dokumen     | 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 pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja

2 Kegiatan pengumpulan 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 memudahkan

4 Kegiatan pengecekan 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

5 Dokumen konsep pemecahan masalah terhadap Tugas dan Fungsi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai

6 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

7 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA

:

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

9. PERANGKAT KERJA

:

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 kegiatan 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 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. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

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

14. RESIKO BAHAYA

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1  | -           | -        |
| 2  | -           | -        |

15. SYARAT JABATAN LAIN

a. Keterampilan kerja

b. Bakat Kerja

c. Temperamen Kerja

d. Minat Kerja

e. Upaya Fisik

f. Kondisi Fisik

g. Fungsi Pekerjaan

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 kecepatan 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 bersifat 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  
2) Umur : Disesuaikan  
3) Tinggi badan :  
4) Berat badan :  
5) Postur badan :  
6) Penampilan :

D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi  
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan  
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

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

:

Camat/Sekretaris Camat

e. Pengawas

:

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

f. Pelaksana

:

-

g. Jabatan Fungsional

:

-

4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

Diploma III (D-3) 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

:

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                    | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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

:

1 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah

2 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang

3 Kegiatan analisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan

4 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                  | PENGUNAAN 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              | PENGUNAAN 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 kegiatan 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 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. 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                 |



INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Camat/Sekretaris Camat

e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

f. 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 :

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                      | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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 | Kegiatan    | 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         | 1,12              |
| JUMLAH PEGAWAI |                                                                                                                   |             |              |                          |               | 1 Orang           |

7. HASIL KERJA :

1 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

3 Kegiatan pendistribusian sarana dan prasarana ke unit terkait

4 Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur

5 Kegiatan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan

6 Kegiatan pengecekan kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor

7 Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana

8 Kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur

9 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 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 Perencanaan 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       | :           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |             |          |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|----------|---|---|---|---|---|---|
|                         |             | <table><tr><th>NO</th><th>NAMA RESIKO</th><th>PENYEBAB</th></tr><tr><td>1</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>2</td><td>-</td><td>-</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB | 1 | - | - | 2 | - | - |
| NO                      | NAMA RESIKO | PENYEBAB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |             |          |   |   |   |   |   |   |
| 1                       | -           | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |             |          |   |   |   |   |   |   |
| 2                       | -           | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |             |          |   |   |   |   |   |   |
| 15. SYARAT 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 geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi<br>K, Koordinasi Motorik :<br>E, Koordinasi Mata,Tangan, Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan<br>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<br>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<br>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 kecepatan tertentu<br>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<br>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<br>2. Menjangkau : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu<br>3. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya<br>4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami<br>5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara<br>6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |             |          |   |   |   |   |   |   |
| f. Kondisi Fisik        | :           | 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita<br>2) Umur : Disesuaikan<br>3) Tinggi badan : Disesuaikan<br>4) Berat badan : Disesuaikan<br>5) Postur badan : Disesuaikan<br>6) Penampilan : Disesuaikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |             |          |   |   |   |   |   |   |
| g. Fungsi Pekerjaan     | :           | B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda<br>B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau<br>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<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |             |          |   |   |   |   |   |   |

**INFORMASI JABATAN**

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/Sekretaris Camat
  - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - f. Pelaksana : -
  - g. 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 : SLTA/SMA sederajat di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    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 penribusian            | 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              |
| <b>JUMLAH</b>         |                                                                                                                                                                      |             |              |                          | <b>1.392</b>  | <b>1,11</b>       |
| <b>JUMLAH PEGAWAI</b> |                                                                                                                                                                      |             |              |                          |               | <b>1 Orang</b>    |

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 penribusian
  - 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. BAHAN KERJA :
 

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

9. PERANGKAT KERJA :
 

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 kegiatan 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 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. 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                                     | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2                                                     | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| PENYEBAB                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15. SYARAT JABATAN LAIN :                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| a. Keterampilan kerja                                 | : Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan menata persuratan/arsip; dan kemampuan mengelola data dan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| b. Bakat Kerja                                        | : G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum<br>V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif<br>N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat<br>Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel<br>M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan<br>P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan<br>R, Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-<br>S, Performing under Stress (PUS) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan |
| c. Temperamen Kerja                                   | : 1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data<br>3a : Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| d. Minat Kerja                                        | : 1. Berdiri : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa<br>2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki<br>3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa<br>4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami<br>5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara<br>6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| e. Upaya Fisik                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| f. Kondisi Fisik                                      | : 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita<br>2) Umur : Disesuaikan<br>3) Tinggi badan : Disesuaikan<br>4) Berat badan : Disesuaikan<br>5) Postur badan : Disesuaikan<br>6) Penampilan : Disesuaikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| g. Fungsi Pekerjaan                                   | : D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau<br>D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan<br>D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara<br>O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung dinyatakan<br>tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/Sangat Baik |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 17. KELAS JABATAN : 5 (Lima)                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

INFORMASI JABATAN

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

Administrator

:

CAMAT

e

Pengawas

:

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETERTIBAN UMUM

f

Pelaksana

:

--

g

Jabatan Fungsional

:

--

4

IKTISAR JABATAN

:

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

5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

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

b

Diklat

:

1.

Diklat Kepemimpinan Tingkat IV,

2.

Manajemen Kebijakan Publik

3.

Pengadaan Barang dan Jasa

4.

Manajemen Perkantoran

5.

Manajemen Tata Kelola Keuangan

6.

Manajemen Kearsipan

c

Pengalaman

:

Pernah menduduki jabatan eselon IV minimal 1 kali ditempat yang berbeda

6

TUGAS POKOK

:

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                                                                       | HASIL KERJA | JUMLAH<br>BEBAN KERJA<br>1 TAHUN | WAKTU<br>PENYELESAIAN<br>(JAM) | WAKTU<br>EFEKTIF<br>PENYELESAIAN | KEBUTUHAN<br>PEGAWAI<br>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 pengolahan 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 disusun dengan 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                        | PENGUNAAN DALAM TUGAS             |
|----|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1  | Peraturan Perundang-Undangan       | Sebagai Pedoman                   |
| 2  | Pengarahan dan petunjuk atasan     | Sebagai rincian tindaklanjuti     |
| 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                   | PENGUNAAN 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 umum;

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     | Kecamatan                                   | Petunjuk dan Pengarahan            |
| 3  | Asisten Pemerintahan | Sekretariat Daerah Kab.Tanjung Jabung barat | Petunjuk,Pengarahan dan Koordinasi |
| 4  | Lurah                | Kelurahan                                   | Petunjuk,Pengarahan dan Koordinasi |
| 6  | Kepala Subbag & Kasi | Kelurahan                                   | Petunjuk,Pengarahan dan Koordinasi |

12

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| c  | 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<br>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;<br>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<br>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; Laporan

c

Memiliki kemampuan penyusunan

b

Bakat Kerja

:

G,V,Q

c

Temperamen Kerja

:

D,P

d

Minat Kerja

:

1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e

Upaya Fisik

:

3a : Pilihan melakukan kegiatan yang besifat rutin, konkrit dan teratur

f

Kondisi Fisik

:

Dominan duduk pada waktu bekerja;

Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D3

b

Hubungan dengan orang

:

O6,O8

c

Hubungan dengan Benda

:

B2

15

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

:

Baik, Sangat Baik.

16

KELAS JABATAN

:

9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal ilir

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Camat

e. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

f. Pelaksana : -

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 :

a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1. Diklat Aplikasi Komputer

2. Diklat Perkantoran

3. Diklat Teknis Penataan Layanan Operasional

c. Pengalaman :

6. TUGAS POKOK :

| NO             | URAIAN TUGAS                                                    | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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 :

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 :

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 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 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 :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1  | -           | -        |
| 2  | -           | -        |

|     |                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. | SYARAT 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<br>V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif<br>N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat<br>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<br>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<br>P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi<br>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 kecepatan tertentu |
| d.  | Minat Kerja         | : | 1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data<br>5b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| e.  | Upaya Fisik         | : | 1. Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain<br>2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki<br>3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa<br>4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami<br>5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara<br>6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| f.  | Kondisi Fisik       | : | 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita<br>2) Umur : Disesuaikan<br>3) Tinggi badan : Disesuaikan<br>4) Berat badan : Disesuaikan<br>5) Postur badan : Disesuaikan<br>6) Penampilan : Disesuaikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| g.  | Fungsi Pekerjaan    | : | D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi<br>D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan<br>D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

INFORMASI JABATAN

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 : Camat

e. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan Dan Ketertiban Umum

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

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

c. Pengalaman :

| NO             | 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                                                       | Dokumen     | 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              |
| JUMLAH PEGAWAI |                                                                                                                                                                                                                                  |             |              |                          |               | 1 Orang           |

7. HASIL KERJA :

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

2 Kegiatan pengumpulan 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 Keuangansesuai dengan prosedur yang berlaku

7 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN 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              | PENGUNAAN 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                                             | Kecamatan Tungkal Ilir                 | Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan                   |
| 2  | Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum     | Seksi Pemerintahan Dan ketertiban Umum | Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas |
| 3  | Pejabat Fungsional 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 :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1  | -           | -        |
| 2  | -           | -        |

15. SYARAT JABATAN LAIN :

a. Keterampilan kerja :

Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan membuat telaahan; dan

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  
P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain  
R, Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan  
S, Performing under Stress (PUS) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa

d. Minat Kerja :

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3a : Melakukan kegiatan yang bersifat 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 : 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  
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan,  
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau  
O0, Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi

16. PRESTASI KERJA YANG :

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Penata Kelola Keamanan dan Ketertiban

2. KODE JABATAN

:

-

3. UNIT KERJA

:

Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama

:

-

b. JPT Madya

:

-

c. JPT Pratama

:

-

d. Administrator

:

Camat

e. Pengawas

:

Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

f. Pelaksana

:

-

g. Jabatan Fungsional

:

-

4. IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan Keamanan dan Ketertiban di lingkup Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum Kecamatan Tungkal Ilir

5. SYARAT JABATAN

:

a. Pendidikan

:

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

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

1. Diklat Perkantoran

2. Diklat Permesinan dan Peralatan

3. Diklat Teknis Umum Operasional

c. Pengalaman

:

6. TUGAS POKOK

:

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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 |                                                                             |             |              |                          |               | 1 Orang           |

7. HASIL KERJA

:

1. Dokumen usulan kebutuhan perlengkapan kebersihan yang diperlukan

2. Kegiatan membersihkan ruangan dan peralatannya

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

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

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

6. Kegiatan penyiapan pengantaran barang/dokumen

7. Kegiatan pengiriman barang/dokumen sesuai dengan alamat tujuan

8. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA

:

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

9. PERANGKAT KERJA

:

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 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 Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum     | Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum | Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas |
| 3  | Pejabat Struktural 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 Ruangn |
| 2  | Suhu                 | Normal                   |
| 3  | Udara                | Sejuk                    |
| 4  | Kedaaan Ruangn       | Baik                     |
| 5  | Letak                | Strategis                |
| 6  | Penerangan           | Terang                   |
| 7  | Suara                | Tenang                   |
| 8  | Kedaaan tempat kerja | Rapi dan bersih          |
| 9  | Getaran              | Tidak ada                |

14. RESIKO BAHAYA

:

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1  | -           | -        |
| 2  | -           | -        |

15. SYARAT 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 geometris, untuk memahami gambar-gambar  
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

c. Temperamen Kerja

:

J, Sensory & Judgemental Criteria (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau  
M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan  
R, Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang, atau secara terus-  
S, Performing under Stress (PUS) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan

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. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa  
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 alat-  
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  
O7, Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau tidak langsung

16. PRESTASI KERJA YANG

:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

:

6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

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 : Camat

e. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan Dan Ketertiban Umum

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Diploma III (D-3) 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 :

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                    | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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 :

1 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah

2 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang

3 Kegiatan analisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan

4 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                  | PENGUNAAN 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              | PENGUNAAN 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                                             | 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 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  | Kedaaan Ruangan      | Baik                      |
| 5  | Letak                | Strategis                 |
| 6  | Penerangan           | Terang                    |
| 7  | Suara                | Tenang                    |
| 8  | Kedaaan tempat kerja | Rapi dan bersih           |
| 9  | Getaran              | Tidak ada                 |

14. RESIKO BAHAYA

:

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1  | -           | -        |
| 2  | -           | -        |

15. SYARAT JABATAN LAIN

:

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 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 kecepatan 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

:

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3a : Melakukan kegiatan yang bersifat 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 karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi  
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan  
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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 DIHARAPKAN

:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

:

6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

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

e. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : SLTA/SMA sederajat di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

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 penribusian            | 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

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

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. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN 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              | PENGUNAAN 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                                             | 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 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 :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1  | -           | -        |
| 2  | -           | -        |

15. SYARAT JABATAN LAIN :

- a.

Keterampilan kerja

:

Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan menata persuratan/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 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 kecepatan 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

:

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3a : Melakukan kegiatan yang bersifat 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 : 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, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi  
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan  
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Camat

e. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                      | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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              | Memeriksa 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

2 Kegiatan pencatatan dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian

3 Kegiatan pendistribusian sarana dan prasarana ke unit terkait

4 Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur

5 Kegiatan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan

6 Kegiatan pengecekan kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor

7 Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana

8 Kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur

9 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 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 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 :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1  | -           | -        |
| 2  | -           | -        |

15. SYARAT 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 geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi  
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
- 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 kecepatan 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 : 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 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

INFORMASI JABATAN

1

NAMA JABATAN

:

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

2

KODE JABATAN

:

3

UNIT KERJA

:

KECAMATAN TUNGKAL ILIR

a

JPT Utama

:

--

b

JPT Madya

:

--

c

JPT Pratama

:

--

d

Admnistrator

:

CAMAT

e

Pengawas

:

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

f

Pelaksana

:

--

g

Jabatan Fungsional

:

--

4

IKTISAR JABATAN

:

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku.

5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

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

b

Diklat

:

1.

Diklat Kepemimpinan Tingkat IV,

2.

Manajemen Kebijakan Publik

3.

Pengadaan Barang dan Jasa

4.

Manajemen Perkantoran

5.

Manajemen Tata Kelola Keuangan

6.

Manajemen Kearsipan

c

Pengalaman

:

Pernah menduduki jabatan eselon IV minimal 1 kali ditempat yang berbeda

6

TUGAS POKOK

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                                                                      | HASIL KERJA | JUMLAH<br>BEBAN KERJA<br>1 TAHUN | WAKTU<br>PENYELESAIAN<br>(JAM) | WAKTU<br>EFEKTIF<br>PENYELESAIAN | KEBUTUHAN<br>PEGAWAI<br>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 PEGAWAI |                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                  |                                |                                  | 1 Orang                      |

7

BAHAN KERJA

:

| NO | BAHAN KERJA                        | PENGUNAAN 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 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     | 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

:

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| c  | Udara                 | Sejuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| d  | Kedadaan 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<br>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;<br>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<br>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  | Kedadaan 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;

c

Memiliki kemampuan penyusunan Laporan

b

Bakat Kerja

:

G,V,Q

c

Temperamen Kerja

:

D,P

d

Minat Kerja

:

1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

e

Upaya Fisik

:

3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

f

Kondisi Fisik

:

Dominan duduk pada waktu bekerja;

Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

-

a

Hubungan dengan data

:

D3

b

Hubungan dengan orang

:

O6,O8

c

Hubungan dengan Benda

:

B2

15

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16

KELAS JABATAN

:

9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Camat

e. Pengawas : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1. Diklat Aplikasi Komputer

2. Diklat Perkantoran

3. Diklat Teknis Penataan Layanan Operasional

c. Pengalaman :

6. TUGAS POKOK :

| NO             | URAIAN TUGAS                                                    | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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 :

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 :

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 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 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 | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| a. Keterampilan kerja   | : | Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan memberikan pelayanan; dan kemampuan analisis dan evaluasi data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| b. Bakat Kerja          | : | G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum<br>V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif<br>N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat<br>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<br>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<br>P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi<br>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 kecepatan tertentu |
| d. Minat Kerja          | : | 1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data<br>5b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| e. Upaya Fisik          | : | 1. Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain<br>2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki<br>3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa<br>4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami<br>5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara<br>6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| f. Kondisi Fisik        | : | 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita<br>2) Umur : Disesuaikan<br>3) Tinggi badan : Disesuaikan<br>4) Berat badan : Disesuaikan<br>5) Postur badan : Disesuaikan<br>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<br>D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan<br>D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Penelaah Teknis Kebijakan

2. KODE JABATAN

:

-

3. UNIT KERJA

:

Kecamatan Tungal Ilir

a. JPT Utama

:

-

b. JPT Madya

:

-

c. JPT Pratama

:

-

d. Administrator

:

Camat

e. Pengawas

:

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

f. Pelaksana

:

-

g. Jabatan Fungsional

:

-

4. IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkup Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

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

c. Pengalaman

:

6. TUGAS POKOK

:

| NO             | 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 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                                                       | Dokumen     | 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            | 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

:

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

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

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

4 Kegiatan pengecekan 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

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

6 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

7 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA

:

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

9. PERANGKAT KERJA

:

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 kegiatan pada unit kerja       |

12. KORELASI JABATAN

:

| NO | JABATAN                                          | UNIT KERJA/INSTANSI        | DALAM HAL                                                      |
|----|--------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1  | Camat                                            | Kecamatan Tungal 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 Struktural lingkup Kecamatan Tungal 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

a. Keterampilan kerja

:

Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan membuat telaahan; 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

:

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 kecepatan 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

:

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3a : Melakukan kegiatan yang bersifat 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 karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi  
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan  
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

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 : Camat

e. Pengawas : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Diploma III (D-3) 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 :

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                    | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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     | 72           | 10,00                    | 720           | 0,58              |
| JUMLAH         |                                                                                                                                                                                 |             |              |                          | 1.800         | 1,44              |
| JUMLAH PEGAWAI |                                                                                                                                                                                 |             |              |                          |               | 1 Orang           |

7. HASIL KERJA :

1 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah

2 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia

3 Kegiatan analisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 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 Struktural 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 :

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 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 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 kecepatan 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 :

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3a : Melakukan kegiatan yang bersifat 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 karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi  
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan  
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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 DIHARAPKAN :

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

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

e. Pengawas : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : SLTA/SMA sederajat di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

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 penribusian            | 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

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

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. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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                                             | 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 Struktural 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

:

a. Keterampilan kerja

:

Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan menata persuratan/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 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 Criteria (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 kecepatan 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

:

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3a : Melakukan kegiatan yang bersifat 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 : 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, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi  
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan  
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Camat

e. Pengawas : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

f. 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 sederajat

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 PENYELESAIAN (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

2 Kegiatan pencatatan dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian

3 Kegiatan pendistribusian sarana dan prasarana ke unit terkait

4 Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur

5 Kegiatan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan

6 Kegiatan pengecekan kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor

7 Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana

8 Kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur

9 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN 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              | PENGUNAAN 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 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 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 :

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

:

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 kecepatan 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

:

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 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

INFORMASI JABATAN

1

NAMA JABATAN

:

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

2

KODE JABATAN

:

3

UNIT KERJA

:

KECAMATAN TUNGKAL ILIR

a

JPT Utama

:

--

b

JPT Madya

:

--

c

JPT Pratama

:

--

d

Admnistrator

:

CAMAT

e

Pengawas

:

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

f

Pelaksana

:

--

g

Jabatan Fungsional

:

--

4

IKTISAR JABATAN

:

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

5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

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

b

Diklat

:

1.

Diklat Kepemimpinan Tingkat IV,

2.

Manajemen Kebijakan Publik

3.

Pengadaan Barang dan Jasa

4.

Manajemen Perkantoran

5.

Manajemen Tata Kelola Keuangan

6.

Manajemen Kearsipan

c

Pengalaman

:

Pernah menduduki jabatan eselon IV minimal 1 kali ditempat yang berbeda

6

TUGAS POKOK

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                                                                          | HASIL KERJA | JUMLAH<br>BEBAN KERJA<br>1 TAHUN | WAKTU<br>PENYELESAIAN<br>(JAM) | WAKTU<br>EFEKTIF<br>PENYELESAIAN | KEBUTUHAN<br>PEGAWAI<br>1250 |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| 1              | Menyusun rencana kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan 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 dilingkungan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan 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 Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan 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 Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan 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                        | PENGUNAAN 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

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  | 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

:

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| c  | 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<br>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;<br>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<br>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;

c

Memiliki kemampuan penyusunan Laporan

b

Bakat Kerja

:

G,V,Q

c

Temperamen Kerja

:

D,P

d

Minat Kerja

:

1b

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

3a

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e

Upaya Fisik

:

Dominan

duduk pada waktu bekerja;

Berbicara

pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki - laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

-

g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D3

b

Hubungan dengan orang

:

O6,O8

c

Hubungan dengan Benda

:

B2

15

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

:

Baik, Sangat Baik.

16

KELAS JABATAN

:

9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Camat

e. Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

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

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1. Diklat Aplikasi Komputer

2. Diklat Perkantoran

3. Diklat Teknis Penataan Layanan Operasional

c. Pengalaman :

6. TUGAS POKOK :

| NO             | URAIAN TUGAS                                                    | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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 :

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 :

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 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 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 Kelurahan | 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

a. Keterampilan kerja

b. Bakat Kerja

c. Temperamen Kerja

d. Minat Kerja

e. Upaya Fisik

f. Kondisi Fisik

g. Fungsi Pekerjaan

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

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 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 kecepatan tertentu

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

5b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

1. Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain

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

2) Umur : Disesuaikan

3) Tinggi badan : Disesuaikan

4) Berat badan : Disesuaikan

5) Postur badan : Disesuaikan

6) Penampilan : Disesuaikan

D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi

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

D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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

INFORMASI JABATAN

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 : Camat

e. Pengawas : 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

c. Pengalaman :

6. TUGAS POKOK :

| NO             | 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 Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan      | Kegiatan    | 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 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan 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 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan tersebut sudah memenuhi persyaratan | Kegiatan    | 72           | 5,00                     | 360           | 0,29              |
| 5              | Membuat konsep pemecahan masalah terhadap tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan                                                       | Dokumen     | 72           | 5,00                     | 360           | 0,29              |
| 6              | Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan            | Dokumen     | 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 pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja

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

3 Kegiatan pemilahan permasalahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

4 Kegiatan pengecekan 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 Kelurahan tersebut sudah memenuhi persyaratan

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

6 Dokumen konsep rekomendasi atas hasil telaahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan

7 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 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 Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan | Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas |
| 3  | Pejabat Struktural lingkup Kecamatan Tungkal Ilir       | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan | 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

a. Keterampilan kerja

:

Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan membuat telaahan; 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 aritmatik 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 kecepatan 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

c. Temperamen Kerja

:

d. Minat Kerja

:

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3a : Melakukan kegiatan yang bersifat 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 karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi  
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan  
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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

Mengetahui,  
**CAMAT TUNGKAL ILIR**  
  
**EFFENDY, SE**  
NIP.197105032006041002

Kuala Tungkal, Agustus 2025  
  
Penyusun  
Kasubbag Umum Dan Kepegawaian

**ISNAWATI, A.Md**  
NIP.198104042010012015

INFORMASI JABATAN

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 : Camat

e. Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Diploma III (D-3) 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 :

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                    | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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 :

1 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah

2 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia

3 Kegiatan analisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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                                                   | 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                  |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK                | FAKTOR                   |
|----|----------------------|--------------------------|
| 1  | Tempat kerja         | Di dalam dan luar Ruangn |
| 2  | Suhu                 | Normal                   |
| 3  | Udara                | Sejuk                    |
| 4  | Keadaan Ruangn       | 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

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 penggunaannya secara tepat dan efektif  
N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik 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 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 kecepatan 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

:

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3a : Melakukan kegiatan yang bersifat 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 karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi  
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan  
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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 :  
kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

:

6

Kuala Tungkal, Agustus 2025

Penyusun  
Kasubbag Umum Dan Kepegawaian

Mengetahui,  
**CAMAT TUNGKAL ILIR**  
  
**EFFENDY, SE**  
NIP.197105032006041002

**ISNAWATI, A.Md**  
NIP.198104042010012015

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Camat

e. Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

f. Pelaksana : -

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 :

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

b. 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 PENYELESAIAN (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 |                                                                              |             |              |                          |               | 1 Orang           |

7. HASIL KERJA :

1. Dokumen rencana kebutuhan peralatan operasional

2. Dokumen jadwal penggunaan peralatan dan layanan operasional

3. Kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan operasional sesuai dengan prosedur

4. Kegiatan pengoperasian peralatan operasional

5. Kegiatan perbaikan peralatan operasional sesuai dengan prosedur

6. Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN 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              | PENGUNAAN 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 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 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 Kelurahan | 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  | Kedaaan Ruangan      | Baik                      |
| 5  | Letak                | Strategis                 |
| 6  | Penerangan           | Terang                    |
| 7  | Suara                | Tenang                    |
| 8  | Kedaaan 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| a. Keterampilan kerja   | : | G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| b. Bakat Kerja          | : | V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif<br>N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat<br>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<br>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<br>P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi<br>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 kecepatan tertentu |
| d. Minat Kerja          | : | 1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data<br>5b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| e. Upaya Fisik          | : | 1. Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain<br>2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki<br>3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa<br>4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami<br>5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara<br>6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| f. Kondisi Fisik        | : | 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita<br>2) Umur : Disesuaikan<br>3) Tinggi badan : Disesuaikan<br>4) Berat badan : Disesuaikan<br>5) Postur badan : Disesuaikan<br>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<br>D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan<br>D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental<br>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       | : | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

INFORMASI JABATAN

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

e. Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : SLTA/SMA sederajat di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

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 penribusian            | 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

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

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. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN 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              | PENGUNAAN 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                                                   | 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                  |

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 :

a. Keterampilan kerja

:

Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan menata persuratan/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 penggunaannya secara tepat dan efektif  
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

c. Temperamen Kerja

:

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 kecepatan 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

:

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3a : Melakukan kegiatan yang bersifat 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 : Disesuaikan  
4) Berat badan : Disesuaikan  
5) Postur badan : Disesuaikan  
6) Penampilan : Disesuaikan

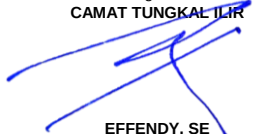
g. Fungsi Pekerjaan

:

D0, Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi  
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan  
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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

Mengetahui,  
**CAMAT TUNGKAL ILIR**  
  
**EFFENDY, SE**  
NIP.197105032006041002

Kuala Tungkal, Agustus 2025  
  
Penyusun  
Kasubbag Umum Dan Kepegawaian

**ISNAWATI, A.Md**  
NIP.198104042010012015

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Camat

e. Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                      | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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

2 Kegiatan pencatatan dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian

3 Kegiatan pendistribusian sarana dan prasarana ke unit terkait

4 Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur

5 Kegiatan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan

6 Kegiatan pengecekan kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor

7 Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana

8 Kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur

9 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 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 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 Kelurahan | 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 :

- 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 geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-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  
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 kecepatan 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 : 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 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 membawa benda  
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

INFORMASI JABATAN

1

NAMA JABATAN

:

KEPALA SEKSI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PELAYANAN UMUM

2

KODE JABATAN

:

3

UNIT KERJA

:

KECAMATAN TUNGKAL ILIR

a

JPT Utama

:

--

b

JPT Madya

:

--

c

JPT Pratama

:

--

d

Administrator

:

CAMAT

e

Pengawas

:

KEPALA SEKSI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PELAYANAN UMUM

f

Pelaksana

:

--

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

:

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

a

Pendidikan

:

b

Diklat

:

1.  Diklat Kepemimpinan Tingkat  IV,

2.  Manajemen Kebijakan Publik

3.  Pengadaan Barang dan Jasa

4.  Manajemen Perkantoran

5.  Manajemen Tata Kelola Keuangan

6.  Manajemen Kearsipan

c

Pengalaman

:

Pernah menduduki jabatan eselon IV minimal 1 kali ditempat yang berbeda

6

TUGAS POKOK

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                                                                             | HASIL KERJA | JUMLAH<br>BEBAN KERJA<br>1 TAHUN | WAKTU<br>PENYELESAIAN<br>(JAM) | WAKTU<br>EFEKTIF<br>PENYELESAIAN | KEBUTUHAN<br>PEGAWAI<br>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 disusun dengan 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                        | PENGUNAAN DALAM TUGAS             |
|----|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1  | Peraturan Perundang-Undangan       | Sebagai Pedoman                   |
| 2  | Pengarahan dan petunjuk atasan     | Sebagai rincian tindakan lanjut   |
| 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

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  | 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

:

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| c  | Udara                | Sejuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| d  | Kedaaan 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<br>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;<br>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<br>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  | Kedaaan 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;

c

Memiliki kemampuan penyusunan Laporan

b

Bakat Kerja

:

G,V,Q

c

Temperamen Kerja

:

D,P

d

Minat Kerja

:

1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

3a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e

Upaya Fisik

:

Dominan duduk pada waktu bekerja;

Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain.

f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

-

g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D3

b

Hubungan dengan orang

:

06,08

c

Hubungan dengan Benda

:

B2

15

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16

KELAS JABATAN

:

9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal ilir

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Camat

e. Pengawas : Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum

f. 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 :

Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan

Pendidikan dan Pelatihan :

1. Diklat Aplikasi Komputer

2. Diklat Perkantoran

3. Diklat Teknis Penataan Layanan Operasional

Pengalaman :

6. TUGAS POKOK :

| NO             | URAIAN TUGAS                                                    | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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

Kegiatan pelayanan operasional sesuai hasil kajian

Kegiatan evaluasi pelaksanaan layanan operasional

Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 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 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 dan Pelayanan 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  | Kedadaan Ruangan      | Baik                      |
| 5  | Letak                 | Strategis                 |
| 6  | Penerangan            | Terang                    |
| 7  | Suara                 | Tenang                    |
| 8  | Kedadaan tempat kerja | Rapi dan bersih           |
| 9  | Getaran               | Tidak ada                 |

14. RESIKO BAHAYA :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1  | -           | -        |
| 2  | -           | -        |

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. SYARAT 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<br>V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif<br>N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat<br>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<br>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<br>P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi<br>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 kecepatan tertentu |
| d. Minat Kerja          | : | 1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data<br>5b : Melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| e. Upaya Fisik          | : | 1. Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain<br>2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki<br>3. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa<br>4. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami<br>5. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara<br>6. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| f. Kondisi Fisik        | : | 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita<br>2) Umur : Disesuaikan<br>3) Tinggi badan : Disesuaikan<br>4) Berat badan : Disesuaikan<br>5) Postur badan : Disesuaikan<br>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<br>D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif<br>D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

INFORMASI JABATAN

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 : Camat

e. Pengawas : Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

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

c. Pengalaman :

6. TUGAS POKOK :

| NO             | 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 Hubungan Masyarakat dan Pelayanan 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 Hubungan Masyarakat dan Pelayanan 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 Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum tersebut 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 Umum sesuai 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 Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan 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              |
| JUMLAH PEGAWAI |                                                                                                                                                                                                                                        |             |              |                          |               | 1 Orang           |

7. HASIL KERJA :

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

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

3 Kegiatan pemilihan permasalahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum 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 apakah tugas dan fungsi Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum tersebut sudah memenuhi persyaratan

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

6 Dokumen konsep rekomendasi atas hasil telaahan tugas dan fungsi Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan

7 Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 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 Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum | Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum | Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas |
| 3  | Pejabat Struktural lingkup Kecamatan Tungkal Ilir   | Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan 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

:

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1  | -           | -        |
| 2  | -           | -        |

15. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Keterampilan kerja

:

Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan membuat telaahan; 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

:

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 kecepatan 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

:

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3a : Melakukan kegiatan yang bersifat 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 karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi  
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan  
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

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 : Camat

e. Pengawas : Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : Diploma III (D-3) 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 :

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                    | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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 :

1 Kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah

2 Kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia

3 Kegiatan analisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 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 Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum | Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum | Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas |
| 3  | Pejabat Struktural lingkup Kecamatan Tungkal Ilir   | Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan 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

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1  | -           | -        |
| 2  | -           | -        |

15. SYARAT JABATAN LAIN

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 penggunaannya secara tepat dan efektif  
N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik 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 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 kecepatan 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

:

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3a : Melakukan kegiatan yang bersifat 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 karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi  
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan  
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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 DIHARAPKAN

:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

:

6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

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

e. Pengawas : Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

5. SYARAT JABATAN :

a. Pendidikan : SLTA/SMA sederajat di Bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

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 penribusian            | 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

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

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. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Renstra, Renia, 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              | PENGUNAAN 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                                               | 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 Struktural lingkup Kecamatan Tungkal Ilir   | Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan 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  | Kedadaan Ruangan      | Baik                      |
| 5  | Letak                 | Strategis                 |
| 6  | Penerangan            | Terang                    |
| 7  | Suara                 | Tenang                    |
| 8  | Kedadaan tempat kerja | Rapi dan bersih           |
| 9  | Getaran               | Tidak ada                 |

14. RESIKO BAHAYA

:

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1  | -           | -        |
| 2  | -           | -        |

15. SYARAT JABATAN LAIN

:

a. Keterampilan kerja

:

Keterampilan menggunakan komputer; kemampuan menata persuratan/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 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 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 kecepatan 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

:

1b : Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data  
3a : Melakukan kegiatan yang bersifat 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 : 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, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi  
D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan  
D6, Membandingkan data : Mengidentifikasi 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)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : Kecamatan Tungkal Ilir

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : -

d. Administrator : Camat

e. Pengawas : Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -

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

| NO             | URAIAN TUGAS                                                                                                      | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (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

2 Kegiatan pencatatan dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian

3 Kegiatan pendistribusian sarana dan prasarana ke unit terkait

4 Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur

5 Kegiatan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan

6 Kegiatan pengecekan kondisi sarana dan prasarana di lingkungan kantor

7 Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana

8 Kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur

9 Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

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

9. PERANGKAT KERJA :

| NO | PERANGKAT KERJA              | PENGUNAAN DALAM TUGAS                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  | Peraturan perundang-undangan | Bahan rujukan dan pedoman pelaksanaan tugas |
| 2  | Standar Operasional Prosedur | 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 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 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 dan Pelayanan 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 :

| NO | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
| 1  | -           | -        |
| 2  | -           | -        |

15. SYARAT 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 : Kemampuan 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  
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 terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepatan 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
- c. Temperamen Kerja
- 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 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 membawa  
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 (Lima)