

**ANALISIS JABATAN DAN  
ANALISIS BEBAN KERJA  
(ANJAB/ABK)**



**KANTOR CAMAT ILEBOLENG  
TAHUN : 2023**

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : CAMAT ILE BOLENG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Ile Boleng
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Bupati dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan sosial kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Ile Boleng.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Ilmu Hukum, S1 Ilmu Sosial Politik
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK :

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3           | 4            | 5                        | 6                       | 7                          |
| 1  | Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Kecamatan, meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan dan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum, dan Seksi Perekonomian                                                                                     | Dok         | 8            | 12                       | 96                      | 0.06                       |
| 2  | Mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan Ile Boleng sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan supaya terlaksana dengan baik | Dok         | 8            | 12                       | 96                      | 0.06                       |
| 3  | Mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan Ile Boleng sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan                                                                                                                                    | Dok         | 2            | 16                       | 32                      | 0.02                       |

|    |                                                                                                                                                                        |      |     |   |     |      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|---|-----|------|
| 4  | Mengendalikan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas              | Frek | 60  | 5 | 300 | 0.21 |
| 5  | Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya guna keberhasilan pelaksanaan tugas                    | Frek | 17  | 4 | 68  | 0.04 |
| 6  | Membina penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan optimal                                                    | Frek | 17  | 4 | 68  | 0.04 |
| 7  | Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas                                       | Frek | 100 | 2 | 200 | 0.14 |
| 8  | Mengkoordinasikan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan.          | Frek | 50  | 4 | 200 | 0.14 |
| 9  | Melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah dan masyarakat kecamatan sesuai ketentuan peraturan guna terciptanya kehidupan masyarakat yang aman dan tertib | Frek | 30  | 3 | 90  | 0.06 |
| 10 | Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.      | Frek | 4   | 6 | 24  | 0.01 |
| 11 | Membina pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik                                       | Frek | 40  | 2 | 80  | 0.05 |
| 12 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal                                                             | Frek | 15  | 2 | 30  | 0.02 |
| 13 | Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik                                                                   | Frek | 15  | 2 | 30  | 0.02 |
| 14 | Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan                                         | Frek | 50  | 4 | 200 | 0.14 |
| 15 | Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait sesuai bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik                                                 | Frek | 30  | 2 | 60  | 0.04 |

|    |                                                                                                                                              |      |    |   |      |      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|------|------|
| 16 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan                                               | Frek | 20 | 2 | 40   | 0.03 |
| 17 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggung - jawaban atas pelaksanaan tugas | Frek | 20 | 2 | 40   | 0.03 |
|    | Total                                                                                                                                        |      |    |   | 1654 | 1,11 |
|    | Pembulatan                                                                                                                                   |      |    |   |      | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Terkoordinasinya penyusunan dokumen rencana kerja Kantor Camat yang meliputi Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Seksi Perekonomian dan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum |
| 2  | Terkoordinasinya penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang meliputi : Rencana Strategis; Rencana Kinerja Tahunan; Penetapan Kinerja; Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Evaluasi Kinerja Kantor.   |
| 3  | Terkoordinasinya penyusunan dokumen LKPJ, IPPD, LPPD, Pengawasan melekat, Budaya Kerja, Kinerja Keuangan ;                                                                                                                                                |
| 4  | Terkoordinasinya penyusunan rencana kegiatan Kantor Camat sesuai RENSTRA dan sumber data lainnya ;                                                                                                                                                        |
| 5  | Petunjuk pelaksanaan penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di daerah;                                                                                                                                                            |
| 6  | Petunjuk dan pembinaan pemerintahan desa;                                                                                                                                                                                                                 |
| 7  | Penyelenggaraan pemerintahan umum;                                                                                                                                                                                                                        |
| 8  | Pelaksanaan tugas terevaluasi;                                                                                                                                                                                                                            |
| 9  | Saran dan pertimbangan diterima atau ditolak;                                                                                                                                                                                                             |
| 10 | Kemiteraan kerja;                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11 | Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan tugas yang diberikan;                                                                                                                                                                                                   |
| 12 | Laporan tertulis maupun lisan;                                                                                                                                                                                                                            |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                   | PENGUNAAN DALAM TUGAS                              |
|----|-------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1  | Surat Masuk/Naskah dinas      | Surat Masuk/Naskah dinas                           |
| 2  | Peraturan Perundang-undangan  | Petunjuk Teknis, Juklak kerja                      |
| 3  | RENSTRA                       | Sebagai acuan/pedoman pelaksanaan program/kegiatan |
| 4  | DPA                           | Sebagai acuan/pedoman pelaksanaan program/kegiatan |
| 5  | Rencana Kerja Tahunan (RKT)   | Sebagai acuan/pedoman pelaksanaan program/kegiatan |
| 6  | Petunjuk Teknis, Juklak kerja | Petunjuk Teknis, Juklak kerja                      |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA                                     | PENGUNAAN UNTUK TUGAS              |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1  | Komputer, USB/flash Disk, Internet, printer, Laptop | Menyelesaikan tugas                |
| 2  | Telephone / Handphone                               | Berkomunikasi dengan pihak terkait |
| 3  | ATK                                                 | Penunjang pelaksanaan tugas        |
| 4  | SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis                       | Pedoman Kerja                      |
| 5  | Peraturan Perundang-undangan                        | Petunjuk Teknis, Juklak kerja      |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

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

#### 11. WEWENANG

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

## 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                                                         | UNIT KERJA/INSTANSI                                           | DALAM HAL                       |
|----|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1  | Bupati Flores Timur                                                  | Pemerintah Kabupaten Flores Timur                             | Konsultasi/Koordinasi           |
| 2  | Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur                             | Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur                     | Konsultasi/Koordinasi           |
| 3  | Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat daerah Kabupaten Flores Timur | Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur | Konsultasi/Koordinasi           |
| 4  | Pejabat Terkait                                                      | OPD terkait                                                   | Konsultasi/Koordinasi           |
| 5  | Sekretaris Kecamatan                                                 | Kantor Camat Ile Boleng                                       | Memberi petunjuk                |
| 6  | Danramil 1624-05 Adonara Timur                                       | KORAMIL Adonara Timur                                         | Koordinasi                      |
| 7  | Kapolsek Adonara                                                     | POLSEK Adonara                                                | Koordinasi                      |
| 6  | Kepala Seksi Pemerintahan                                            | Kantor Camat Ile Boleng                                       | Memberi petunjuk                |
| 7  | Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban                             | Kantor Camat Ile Boleng                                       | Memberi petunjuk                |
| 8  | Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat                                 | Kantor Camat Ile Boleng                                       | Memberi petunjuk                |
| 9  | Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum                 | Kantor Camat Ile Boleng                                       | Memberi petunjuk                |
| 10 | Kepala Seksi Perekonomian                                            | Kantor Camat Ile Boleng                                       | Memberi petunjuk                |
| 11 | Kepala Desa dan BPD                                                  | Desa                                                          | Koordinasi dan Memberi petunjuk |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
|    | Tidak Ada   | -        |

## 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                                      |
|----|------------------|---|--------------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu Memimpin                       |
| b. | Bakat Kerja      | : | G, V, S, P, F, E                     |
| c. | Tempemen Kerja   | : | D, I                                 |
| d. | Minat Kerja      | : | Artistik, Sosial                     |
| e. | Upaya            | : | a,b, c, j, n, o, p, r, s, t,u, dan v |
| f. | Kondisi Fisik    | : | Normal                               |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki / Perempuan                |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus              |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus              |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus              |
|    | 5) Postur Tubuh  | : | Tidak ada syarat khusus              |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                                |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                                    |
|    | a. Beda          | : | D0, D1, D2, D3, D5, D6               |
|    | b. Data          | : | O0, O1,O2,O3, O6                     |
|    | c. Orang         | : |                                      |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 12

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat
  - e. Pengawas : Seksi Pemerintahan
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Camat dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum, pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa di wilayah Kecamatan Ile Boleng
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Ilmu Hukum, S1 Ilmu Sosial Politik
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK :

| No | Uraian Tugas                                                                                                                         | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                    | 3           | 4            | 5                        | 6                       | 7                          |
| 1  | Merencanakan kegiatan pada Seksi Pemerintahan berdasarkan Rencana Strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.   | Dok         | 50           | 3                        | 150                     | 0.10                       |
| 2  | Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.                          | Frek        | 50           | 3                        | 150                     | 0.10                       |
| 3  | Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.                                | Frek        | 20           | 4                        | 80                      | 0.05                       |
| 4  | Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.      | Frek        | 50           | 2                        | 100                     | 0.07                       |
| 5  | Melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa agar tertib administrasi.                                       | Frek        | 20           | 17                       | 340                     | 0.24                       |
| 6  | Menyelenggarakan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.    | Frek        | 60           | 2                        | 120                     | 0.08                       |
| 7  | Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa serta perangkat-perangkatnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik. | Frek        | 70           | 5                        | 350                     | 0.25                       |

|            |                                                                                                                                                                                                |      |    |   |      |      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|------|------|
| 8          | Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas. | Dok  | 30 | 5 | 150  | 0.10 |
| 9          | Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan agar kegiatan terlaksana dengan baik.                    | Dok  | 50 | 2 | 100  | 0.07 |
| 10         | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.                                                                                                | Frek | 50 | 2 | 100  | 0.07 |
| 11         | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.                                                     | Frek | 50 | 1 | 50   | 0.03 |
| Total      |                                                                                                                                                                                                |      |    |   | 1690 | 1,16 |
| Pembulatan |                                                                                                                                                                                                |      |    |   |      | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                            |
|----|----------------------------------------|
| 1  | Rencana Kerja Seksi                    |
| 2  | Optimalisasi hasil kerja bawahan       |
| 3  | Terlaksananya urusan pemerintahan desa |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                      | PENGUNAAN DALAM TUGAS         |
|----|----------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Surat Masuk                      | Surat Masuk/Naskah dinas      |
| 2  | Rencana Kerja Tahunan (RKT)      | RENSTRA                       |
| 3  | DPA                              | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |
| 4  | Disposisi Atasan                 | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |
| 5  | Petunjuk teknis dan juklak kerja | Peraturan perundang-undangan  |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA                                     | PENGUNAAN UNTUK TUGAS              |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1  | Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop | Menyelesaikan tugas                |
| 2  | Telephone                                           | Berkomunikasi dengan pihak terkait |
| 3  | ATK                                                 | Penunjang pelaksanaan tugas        |
| 4  | SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis                       | Pedoman Kerja                      |
| 5  | Peraturan Perundang-undangan                        | Pedoman Kerja                      |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

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

#### 11. WEWENANG

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

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                     | UNIT KERJA/INSTANSI     | DALAM HAL                |
|----|----------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1  | Camat                            | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi               |
| 2  | Sekretaris                       | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi               |
| 3  | Kasie Ketentraman dan Ketertiban | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi               |
| 4  | Kasie PMD                        | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi               |
| 5  | Kasie Pelum dan Kesos            | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi               |
| 6  | Kasie Ekonomi                    | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi               |
| 7  | Pengadministrasi kependudukan    | Kantor Camat Ile Boleng | Memberi petunjuk         |
| 8  | Juru Pungut pajak PBB            | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi               |
| 9  | Kepala Desa dan BPD              | Desa                    | Pembinaan dan pengawasan |

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

#### 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
|    | Tidak Ada   | -        |

#### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                                     |
|----|------------------|---|-------------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu Mengoperasikan Komputer       |
| b. | Bakat Kerja      | : | G, K, E                             |
| c. | Tempemen Kerja   | : | P                                   |
| d. | Minat Kerja      | : | Sosial                              |
| e. | Upaya            | : | a, b, c, j, n, o, p, r, s, t, dan v |
| f. | Kondisi Fisik    | : | Normal                              |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Laki-Laki / Perempuan               |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus             |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus             |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus             |
|    | 5) Postur Tubuh  | : | Tidak ada syarat khusus             |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                               |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                                   |
|    | a. Beda          | : | D0, D1, D2, D3, D5                  |
|    | b. Data          | : | O0, O3, O8,                         |
|    | c. Orang         | : |                                     |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat
  - e. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
  - f. Pelaksana : Pengadministrasi Kependudukan
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Seksi Pemerintahan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : DIII Ilmu Administrasi , DIII Informatika, SMA
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK :

| No         | Uraian Tugas                                                                                                                               | Hasil Kerja | Jmlh Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam)4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|--------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1          | 2                                                                                                                                          | 3           | 4          | 5                        | 6                      | 7                          |
| 1          | Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian.                       | Dok         | 120        | 3                        | 360                    | 0.26                       |
| 2          | Mengelompokkan administrasi pemerintahan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian dan tindak lanjut.    | Dok         | 70         | 2                        | 140                    | 0.1                        |
| 3          | Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan perintah atasan.                                         | Frek        | 60         | 3                        | 180                    | 0.13                       |
| 4          | Memberikan pelayanan administrasi pemerintahan berdasarkan perintah atasan.                                                                | Frek        | 60         | 2                        | 120                    | 0.08                       |
| 5          | Mendokumentasikan administrasi pemerintahan berdasarkan pokok masalah untuk memudahkan pencarian.                                          | Dok         | 90         | 2                        | 180                    | 0.13                       |
| 6          | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.                                            | frek        | 40         | 2                        | 80                     | 0.06                       |
| 7          | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas. | frek        | 40         | 2                        | 80                     | 0.06                       |
| Total      |                                                                                                                                            |             |            |                          | 1140                   | 0,82                       |
| Pembulatan |                                                                                                                                            |             |            |                          |                        | 1                          |

### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                            |
|----|----------------------------------------|
| 1  | Rencana Kerja Kecamatan Ile Boleng     |
| 2  | Rencana Strategis Kecamatan Ile Boleng |
| 3  | LKIP Kecamatan Ile Boleng              |

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Kantor Camat Ile Boleng
  - e. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
  - f. Pelaksana : Pengadministrasi Kependudukan
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Seksi Pemerintahan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : DIII Ilmu Administrasi, DIII Informatika, SMA
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK :

| No         | Uraian Tugas                                                                                                                               | Hasil Kerja | Jmlh Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1          | 2                                                                                                                                          | 3           | 4          | 5                        | 6                       | 7                          |
| 1          | Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian.                       | Dok         | 120        | 3                        | 360                     | 0.26                       |
| 2          | Mengelompokkan administrasi pemerintahan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian dan tindak lanjut.    | Dok         | 70         | 2                        | 140                     | 0.1                        |
| 3          | Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan perintah atasan.                                         | Frek        | 60         | 3                        | 180                     | 0.13                       |
| 4          | Memberikan pelayanan administrasi pemerintahan berdasarkan perintah atasan.                                                                | Frek        | 60         | 2                        | 120                     | 0.08                       |
| 5          | Mendokumentasikan administrasi pemerintahan berdasarkan pokok masalah untuk memudahkan pencarian.                                          | Dok         | 90         | 2                        | 180                     | 0.13                       |
| 6          | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.                                            | frek        | 40         | 2                        | 80                      | 0.06                       |
| 7          | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas. | frek        | 40         | 2                        | 80                      | 0.06                       |
| Total      |                                                                                                                                            |             |            |                          | 1140                    | 0,82                       |
| Pembulatan |                                                                                                                                            |             |            |                          |                         | 1                          |

### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                            |
|----|----------------------------------------|
| 1  | Rencana Kerja Kecamatan Ile Boleng     |
| 2  | Rencana Strategis Kecamatan Ile Boleng |
| 3  | LKIP Kecamatan Ile Boleng              |

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 4 | LPPD Kecamatan Ile Boleng            |
| 5 | LKPJ Pemerintah Kecamatan Ile Boleng |
| 6 | RKA Kecamatan Ile Boleng             |
| 7 | DPA Kecamatan Ile Boleng             |
| 8 | Laporan Camat Akhir Tahun            |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN DALAM TUGAS         |
|----|------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Surat Masuk                  | Surat Masuk/Naskah dinas      |
| 2  | Rencana Kerja Tahunan (RKT ) | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |
| 3  | DPA                          | Petunjuk Teknis               |
| 4  | Disposisi Atasan             | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |
| 5  | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA                                    | PENGUNAAN UNTUK TUGAS              |
|----|----------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1  | Laptop/Komputer, kalkulator,Printer, USB Flashdisk | Menyelesaikan tugas                |
| 2  | Meja dan kursi                                     | Melaksanakan pekerjaan             |
| 3  | ATK                                                | Penunjang pelaksanaan tugas        |
| 4  | Alat komunikasi (Handphone, telpon kantor)         | Berkomunikasi dengan pihak terkait |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------|
| 1  | Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas                         |
| 2  | Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. |
| 3  | Kebenaran data dan laporan;                                    |

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG           |
|----|--------------------|
|    | Tidak ada wewenang |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN              | UNIT KERJA/INSTANSI     | DALAM HAL        |
|----|---------------------------|-------------------------|------------------|
| 1  | Camat                     | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta petunjuk |
| 2  | Sekretaris                | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta petunjuk |
| 3  | Kepala Seksi Pemerintahan | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta petunjuk |

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

### 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
|    | Tidak Ada   | -        |

### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu Mengoperasikan Komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G, V                          |
| c. | Tempamen Kerja   | : | P                             |
| d. | Minat Kerja      | : | Artistik                      |
| e. | Upaya            | : | b, c, j, o, p, r, s, t, dan v |
| f. | Kondisi Fisik    | : | Normal                        |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki                     |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Tubuh  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                         |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                             |
|    | a. Beda          | : | D0, D1, D2, D3, D5            |
|    | b. Data          | : | O8                            |
|    | c. Orang         | : |                               |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 5

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

2. KODE JABATAN :

## 3. UNIT KERJA :

- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator : Camat
- e. Pengawas : Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :

## 4. IKTISAR JABATAN

: Membantu Camat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa, perencanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.

## 5. KUALIFIKASI JABATAN

- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosial, S1 Ilmu Hukum, S1 Ekonomi/ Jurusan Lain yang Relevan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja : ASN

## 6. TUGAS POKOK :

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                        | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                   | 3           | 4            | 5                        | 6                       | 7                          |
| 1  | Merencanakan kegiatan pada Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan berdasarkan Rencana strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.         | Dok         | 50           | 3                        | 150                     | 0.10                       |
| 2  | Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.                                                         | Frek        | 50           | 3                        | 150                     | 0.10                       |
| 3  | Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.                                                               | Frek        | 2            | 3                        | 6                       | 0.00                       |
| 4  | Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.                                     | Frek        | 70           | 2                        | 140                     | 0.1                        |
| 5  | Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan pelaksanaan administrasi pembangunan desa/kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan agar tertib administrasi.         | Frek        | 68           | 4                        | 272                     | 0.19                       |
| 6  | Menyelenggarakan pembinaan di bidang produksi, distribusi dan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan maksimal.              | Frek        | 50           | 2                        | 100                     | 0.07                       |
| 7  | Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan di desa/kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik. | Frek        | 80           | 3                        | 240                     | 0.17                       |

|            |                                                                                                                                                                                          |      |    |   |      |      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|------|------|
| 8          | Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan agar kegiatan terlaksanan dengan baik.                                            | Frek | 50 | 2 | 100  | 0.07 |
| 9          | Melaksanakan pembinaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan sesuai peraturan dan kondisi kemasyarakatan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan Desa/Kelurahan. | Frek | 70 | 2 | 140  | 0.1  |
| 10         | Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan lomba Desa/Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan.                                                       | Frek | 60 | 3 | 180  | 0.12 |
| 11         | Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait mengenai kegiatan bidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan agar dapat terlaksana dengan baik.                                   | Frek | 50 | 3 | 150  | 0.10 |
| 12         | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.                                                                                          | Frek | 50 | 3 | 150  | 0.10 |
| 13         | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.                                               | Dok  | 50 | 3 | 150  | 0.10 |
| Total      |                                                                                                                                                                                          |      |    |   | 1928 | 1,23 |
| Pembulatan |                                                                                                                                                                                          |      |    |   |      | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Rencana kerja Seksi Pembangunan Masyarakat Desa                                      |
| 2  | Optimalisasi hasil kerja bawahan.                                                    |
| 3  | Tertelaksananya bimbingan, supervisi, fasilitasi dan pelaksanaan administrasi desa . |
| 4  | DPA                                                                                  |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                      | PENGUNAAN DALAM TUGAS         |
|----|----------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Surat Masuk                      | Surat Masuk/Naskah dinas      |
| 2  | Rencana Kerja Tahunan (RKT)      | Peraturan Perundang-undangan  |
| 3  | DPA Kecamatan                    | Juklak kerja                  |
| 4  | Petunjuk Teknis dan juklak kerja | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |
| 5  | Disposisi Atasan                 | Dokumen tindak lanjut         |
| 6  | Peraturan perundang-undangan     | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA                                     | PENGUNAAN UNTUK TUGAS              |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1  | Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop | Menyelesaikan tugas                |
| 2  | Telephone                                           | Berkomunikasi dengan pihak terkait |
| 3  | ATK                                                 | Penunjang pelaksanaan tugas        |
| 4  | SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis                       | Pedoman Kerja                      |
| 5  | Peraturan Perundang-undangan                        | Pedoman Kerja                      |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

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

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG                                           |
|----|----------------------------------------------------|
| 1  | Memberikan pertimbangan dan masukan kepada atasan. |
| 2  | Menilai prestasi kerja bawahan.                    |
| 3  | Menerima atau menolak konsep dari bawahan.         |
| 4  | Mengevaluasi dokumen perencanaan APBDes            |
| 5  | Memelihara perangkat kerja yang digunakan.         |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                     | UNIT KERJA/INSTANSI     | DALAM HAL                |
|----|----------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1  | Camat                            | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi               |
| 2  | Sekretaris                       | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi               |
| 3  | Kasie Pemerintahan               | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi               |
| 5  | Kasie Ketentraman dan Ketertiban | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi               |
| 6  | Kasie Pelum dan Kesos            | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi               |
| 7  | Kasie Ekonomi                    | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi               |
| 8  | Para Kepala Desa                 | 21 - Desa               | Pembinaan dan pengawasan |

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

### 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
|    | Tidak Ada   | -        |

### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu Mengoperasikan Komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G, K, F, E                    |
| c. | Tempermen Kerja  | : | P                             |
| d. | Minat Kerja      | : | Artistik                      |
| e. | Upaya            | : | b, c, j, o, p, r, s, t, dan v |
| f. | Kondisi Fisik    | : | Normal                        |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/ Perempuan          |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Tubuh  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                         |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                             |
|    | a. Benda         | : | D0, D1, D2, D3, D5            |
|    | b. Data          | : | O8                            |
|    | c. Orang         | : |                               |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS DESA DAN KELURAHAN(LOWONG)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator :Camat
  - e. Pengawas :Keala Seksi PMD
  - f. Pelaksana : Analis Desa Dan Kelurahan
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu kepala seksi PMD dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa, perencanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK :

| No         | Uraian Tugas                                                                                                                                                 | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam)4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1          | 2                                                                                                                                                            | 3           | 4            | 5                        | 6                      | 7                          |
| 1          | Mengumpulkan bahan kerja di bidang desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                         | Dok         | 80           | 4                        | 320                    | 0.23                       |
| 2          | Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang desa dan kelurahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;                             | Dok         | 80           | 3                        | 240                    | 0.17                       |
| 3          | Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang desa dan kelurahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;                                                     | Dok         | 70           | 4                        | 280                    | 0.2                        |
| 4          | Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang desa dan kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;                               | Dok         | 60           | 2                        | 120                    | 0.08                       |
| 5          | Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; | Frek        | 30           | 2                        | 60                     | 0.04                       |
| 6          | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan                                                   | Frek        | 50           | 2                        | 100                    | 0.07                       |
| 7          | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.                                                               | Frek        | 50           | 2                        | 100                    | 0.07                       |
| Total      |                                                                                                                                                              |             |              |                          | 1282                   | 0.81                       |
| Pembulatan |                                                                                                                                                              |             |              |                          |                        | 1                          |

### 7.HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                     |
|----|-------------------------------------------------|
| 1  | Rencana kerja Seksi Pembangunan Masyarakat Desa |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                      | PENGUNAAN DALAM TUGAS         |
|----|----------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Surat Masuk                      | Surat Masuk/Naskah dinas      |
| 2  | Rencana Kerja Tahunan (RKT)      | Pedoman kerja                 |
| 3  | DPA Kecamatan                    | Juklak kerja                  |
| 4  | Petunjuk Teknis dan juklak kerja | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |
| 5  | Disposisi Atasan                 | Dokumen tindak lanjut         |
| 6  | Peraturan perundang-undangan     | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA                                     | PENGUNAAN UNTUK TUGAS              |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1  | Komputer, USB/flash Disk, Internet, printer, Laptop | Menyelesaikan tugas                |
| 2  | Telephone                                           | Berkomunikasi dengan pihak terkait |
| 3  | ATK                                                 | Penunjang pelaksanaan tugas        |
| 4  | SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis                       | Pedoman Kerja                      |
| 5  | Peraturan Perundang-undangan                        | Pedoman Kerja                      |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                                     |
|----|----------------------------------------------------|
| 1  | Kebenaran data dan laporan.                        |
| 2  | Memastikan terdistribusinya surat menyurat.        |
| 3  | Memastikan keamanan penyimpanan surat dan dokumen. |

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG           |
|----|--------------------|
| 1  | Tidak ada wewenang |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI     | DALAM HAL        |
|----|--------------|-------------------------|------------------|
| 1  | Camat        | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi       |
| 2  | Sekretaris   | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi       |
| 3  | Kasie PMD    | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta petunjuk |

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

### 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO                              | PENYEBAB                                  |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------|
|    | Terdapat Genangan Air Ketika Musim Hujan | Seng Bosor dan Talangan Air tidak memadai |

### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu Mengoperasikan Komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G, K, F, E                    |
| c. | Tempermen Kerja  | : | P                             |
| d. | Minat Kerja      | : | Artistik                      |
| e. | Upaya            | : | b, c, j, o, p, r, s, t, dan v |
| f. | Kondisi Fisik    | : | Normal                        |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/Perempuan           |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Tubuh  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                         |

|    |                  |   |                    |
|----|------------------|---|--------------------|
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                  |
|    | a. Beda          | : | D0, D1, D2, D3, D5 |
|    | b. Data          | : | O8                 |
|    | c. Orang         | : |                    |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 7

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Ile Boleng
  - e. Pengawas : Seksi Ekonomi
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dan pemberdayaan ekonomi masyarakat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi, S1 Pemerintah, S1 Hukum/ Jurusan Lain yang Relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

## 6. TUGAS POKOK :

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                              | Hasil Kerja | Jmlh Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                         | 3           | 4          | 5                        | 6                       | 7                          |
| 1  | Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;                                                                        | Dok         | 68         | 4                        | 340                     | 0.24                       |
| 2  | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi perekonomian berdasarkan RENSTRA UNIT;                                                                                        | Dok         | 68         | 2                        | 136                     | 0.10                       |
| 3  | Menyiapkan bahan perumusan kerjasama desa dalam pengembangan ekonomi;                                                                                                     | Dok         | 17         | 4                        | 68                      | 0.05                       |
| 4  | Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendampingan usaha-usaha masyarakat desa;                                                                                         | Dok         | 17         | 2                        | 34                      | 0.02                       |
| 5  | Meneliti dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendampingan terhadap Badan Usaha Milik Desa                                                                         | Dok         | 4          | 6                        | 24                      | 0.02                       |
| 6  | Melakukan pengawasan terhadap perkembangan BUMDES di masing-masing desa;                                                                                                  | Frek        | 4          | 6                        | 24                      | 0.02                       |
| 7  | Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi perekonomian di wilayah kecamatan Ile Boleng | Dok         | 12         | 4                        | 48                      | 0.03                       |
| 8  | Melakukan pembentukan, pendampingan dan supervise terhadap kegiatan BUMDES di desa-desa;                                                                                  | Frek        | 17         | 6                        | 102                     | 0,07                       |
| 9  | Melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap kerjasama antar desa                                                                                                 | Frek        | 17         | 4                        | 68                      | 0,05                       |

|            |                                                                                                                       |     |    |   |       |      |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|---|-------|------|
| 10         | Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kelompok-kelompok usaha simpan pinjam bergulir dan koperasi di desa-desa; | Dok | 68 | 6 | 408   | 0.29 |
| Total      |                                                                                                                       |     |    |   | 1.252 | 0,89 |
| Pembulatan |                                                                                                                       |     |    |   |       | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                               |
|----|-----------------------------------------------------------|
| 1  | Rencana kerja tahunan                                     |
| 2  | Pendampingan pengelolaan BUMDES dan kerja sama antar desa |
| 3  | Pendampingan kegiatan OPD teknis perekonomian di wilayah  |
| 4  | Pendampingan kelompok simpan pinjam bergulir di desa      |
| 5  | Pendampingan koperasi-koperasi                            |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN DALAM TUGAS         |
|----|------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Surat-surat/naskah dinas     | Surat Masuk/Naskah dinas      |
| 2  | DPA                          | Pedoman kerja                 |
| 3  | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |
| 5  | Disposisi dari Atasan        | Petunjuk Teknis               |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA                                     | PENGUNAAN UNTUK TUGAS              |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1  | Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop | Menyelesaikan tugas                |
| 2  | Telephone                                           | Berkomunikasi dengan pihak terkait |
| 3  | ATK                                                 | Penunjang pelaksanaan tugas        |
| 4  | Meja dan kursi kerja                                | Melaksanakan pekerjaan             |
| 5  | Peraturan Perundang-undangan                        | Pedoman Kerja                      |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                                     |
|----|----------------------------------------------------|
| 1  | Keakuratan data perekonomian                       |
| 2  | Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.    |
| 3  | Memastikan keamanan penyimpanan surat dan dokumen. |

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG |
|----|----------|
|----|----------|

|   |                                                    |
|---|----------------------------------------------------|
| 1 | Memberikan pertimbangan dan masukan kepada atasan. |
| 2 | Memelihara perangkat kerja yang digunakan.         |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN          | UNIT KERJA/INSTANSI     | DALAM HAL  |
|----|-----------------------|-------------------------|------------|
| 1  | Camat                 | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi |
| 2  | Sekretaris            | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi |
| 3  | Kasie Pemerintahan    | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi |
| 4  | Kasie PMD             | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi |
| 5  | Kasie Pelum dan Kesos | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi |
| 6  | Pemerintah Desa       | 13 – Desa               | Koordinasi |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
|    | Tidak Ada   | -        |

## 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu Mengoperasikan Komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G, K, F, E                    |
| c. | Tempamen Kerja   | : | P                             |
| d. | Minat Kerja      | : | Artistik                      |
| e. | Upaya            | : | B, c, j, o, p, r, s, t, dan v |
| f. | Kondisi Fisik    | : | Kosong                        |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/Perempuan           |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |

|    |                  |   |                         |
|----|------------------|---|-------------------------|
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus |
|    | 5) Postur Tubuh  | : | Tidak ada syarat khusus |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                   |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                       |
|    | a. Beda          | : | D0, D1, D2, D3, D5      |
|    | b. Data          | : | O8                      |
|    | c. Orang         | : |                         |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Kantor Camat Ile Boleng
  - e. Pengawas : Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di Kecamatan Ile Boleng
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosial
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

## 6. TUGAS POKOK :

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                               | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam)4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                          | 3           | 4            | 5                        | 6                      | 7                          |
| 1  | Merencanakan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum berdasarkan rencana strategis Kecamatan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. | Dok         | 2            | 6                        | 12                     | 0.01                       |
| 2  | Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.                                                | Frek        | 20           | 3                        | 60                     | 0.04                       |
| 3  | Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.                                                      | Frek        | 6            | 2                        | 12                     | 0.01                       |
| 4  | Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.                            | Frek        | 60           | 3                        | 180                    | 0.12                       |
| 5  | Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olahraga.                                                           | Frek        | 50           | 2                        | 100                    | 0.07                       |
| 6  | Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.                                                             | Frek        | 50           | 2                        | 100                    | 0.07                       |
| 7  | Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.                                                                | Frek        | 80           | 2                        | 160                    | 0.11                       |
| 8  | Melakukan urusan umum yang meliputi pendataan kekayaan dan inventaris desa, pemeliharaan kebersihan serta sarana dan prasarana umum.                       | Frek        | 40           | 2                        | 80                     | 0.05                       |

|            |                                                                                                                                                                                             |      |     |   |      |      |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|---|------|------|
| 9          | Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan pemberdayaan lembaga adat sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan baik. | Frek | 50  | 2 | 100  | 0.07 |
| 10         | Memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan keagamaan sesuai prosedur agar kegiatan terlaksana dengan baik.                                                                    | Frek | 60  | 2 | 120  | 0.08 |
| 11         | Memantau dan mendata penyaluran bantuan sosial dan pelaksanaan program kesejahteraan sosial sesuai prosedur agar berjalan optimal.                                                          | Frek | 68  | 2 | 136  | 0.09 |
| 12         | Menyelenggarakan pelayanan administrasi kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan ketentuan agar kegiatan supaya terlaksana dengan baik.                                                     | Dok  | 500 | 1 | 500  | 0.35 |
| 13         | Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait mengenai kegiatan bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum agar dapat terlaksana dengan baik.                                    | Frek | 9   | 3 | 27   | 0.01 |
| 14         | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.                                                                                             | Frek | 40  | 2 | 80   | 0.05 |
| 15         | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.                                                  | Dok  | 40  | 2 | 80   | 0.05 |
| Total      |                                                                                                                                                                                             |      |     |   | 1747 | 1,18 |
| Pembulatan |                                                                                                                                                                                             |      |     |   |      | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                             |
|----|-----------------------------------------|
| 1  | Rencana Kerja Kecamatan                 |
| 2  | Rencana Strategis Kecamatan             |
| 3  | LKIP Kecamatan Ile Boleng               |
| 4  | LPPD Kecamatan Ile Boleng               |
| 5  | LKPJ Pemerintah Kecamatan Adonara Tenga |
| 6  | RKA Kecamatan Ile Boleng                |
| 7  | DPA Kecamatan Ile Boleng                |
| 8  | Laporan Camat Akhir Tahun               |

# 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN DALAM TUGAS         |
|----|------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Surat Masuk                  | Surat Masuk/Naskah dinas      |
| 2  | Rencana Kerja Tahunan (RKT)  | Peraturan Perundang-undangan  |
| 3  | DPA Kantor Camat Ile Boleng  | RENSTRA                       |
| 4  | Disposisi Atasan             | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |
| 5  | Peraturan perundang-undangan | Rencana Kerja Tahunan (RKT)   |

# 9. PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA                                     | PENGUNAAN UNTUK TUGAS       |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1  | Laptop/Komputer, kalkulator, Printer, USB Flashdisk | Menyelesaikan tugas         |
| 2  | Meja dan kursi                                      | Melaksanakan pekerjaan      |
| 3  | ATK                                                 | Penunjang pelaksanaan tugas |
| 4  | Alat komunikasi (Handphone, telpon kantor)          | Pedoman Kerja               |
| 5  | Peraturan Perundang-undangan                        | Pedoman Kerja               |

# 10. TANGGUNG JAWAB

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

# 11. WEWENANG

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

# 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                     | UNIT KERJA/INSTANSI     | DALAM HAL                |
|----|----------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1  | Camat                            | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi               |
| 2  | Sekretaris                       | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi               |
| 3  | Kasie Pemerintahan               | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi               |
| 4  | Kasie Ketentraman dan Ketertiban | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi               |
| 5  | Kasie PMD                        | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi               |
| 7  | Kasie Ekonomi                    | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi               |
| 8  | Para Kepala desa                 | 13 Desa                 | Pembinaan dan Pengawasan |
| 9  |                                  | Dinas Sosial            | Konsultasi               |
| 10 |                                  | BPBD                    | Konsultasi               |

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

### 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
|    | Tidak Ada   | -        |

### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu Mengoperasikan Komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G, K, F, E                    |
| c. | Tempermen Kerja  | : | P                             |
| d. | Minat Kerja      | : | Artistik                      |
| e. | Upaya            | : | b, c, j, o, p, r, s, t, dan v |
| f. | Kondisi Fisik    | : | Normal                        |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki / Perempuan         |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Tubuh  | : | Rapih                         |
|    | 6) Penampilan    | : |                               |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                             |
|    | a. Beda          | : | D0, D1, D2, D3, D5            |
|    | b. Data          | : |                               |
|    | c. Orang         | : | O8                            |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN ( Lowong )
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Ile Boleng
  - e. Pengawas : Seksi Ketentraman dan Ketertiban
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum desa di wilayah Kecamatan Ile Boleng
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Hukum, s1 Ilmu sosial, S1 Ilmu Pem./ Jurusan Lain yang Relevan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

## 6. TUGAS POKOK :

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                    | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                               | 3           | 4            | 5                        | 6                       | 7                          |
| 1  | Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;                                                                                                                                | Dok         | 17           | 6                        | 102                     | 0.07                       |
| 2  | Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;                                                                                                        | Dok         | 17           | 5                        | 85                      | 0.06                       |
| 3  | Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;                                                                                                                                  | Dok         | 40           | 4                        | 160                     | 0.11                       |
| 4  | Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;                                                                                              | Dok         | 17           | 3                        | 51                      | 0.04                       |
| 5  | Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;                                                                                                  | Frek        | 6            | 3                        | 18                      | 0.01                       |
| 6  | Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;                                                                                                                             | Frek        | 19           | 4                        | 76                      | 0.05                       |
| 7  | Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; | Dok         | 17           | 3                        | 51                      | 0.04                       |
| 8  | Memfasilitasi penyelesaian masalah/sengketa yang terjadi di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;                                                                       | Frek        | 30           | 6                        | 180                     | 0.13                       |

|            |                                                                                                                                                                                                                   |      |    |   |       |      |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|-------|------|
| 9          | Menyiapkan bahan koordinasi penegakan Peraturan Daerah (PERDA), Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; | Dok  | 10 | 2 | 20    | 0.01 |
| 10         | Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan agar kegiatan terlaksana dengan baik;                     | Dok  | 19 | 3 | 57    | 0.04 |
| 11         | Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh adat/masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;               | Dok  | 17 | 2 | 34    | 0.02 |
| 12         | Mengevaluasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan laporan untuk penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan;                                                                               | Frek | 17 | 3 | 51    | 0.04 |
| 13         | Melaksanakan pembinaan terhadap Linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;                                                                                        | Frek | 17 | 6 | 102   | 0.07 |
| 14         | Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;                                                                                                                           | Dok  | 2  | 1 | 2     | 0.00 |
| 15         | Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;                                                                                                                                                            | Frek | 2  | 1 | 2     | 0.00 |
| 16         | Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;                                      | Frek | 19 | 3 | 57    | 0.04 |
| 17         | Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;                                                                                                                                                            | Dok  | 7  | 4 | 28    | 0.02 |
| 18         | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;                                                                                                                                         | Frek | 10 | 4 | 40    | 0.03 |
| 19         | Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada                                                                                                                                                  | Frek | 6  | 2 | 12    | 0.01 |
| Total      |                                                                                                                                                                                                                   |      |    |   | 1.128 | 0,79 |
| Pembulatan |                                                                                                                                                                                                                   |      |    |   |       | 1    |

## 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dokumen rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;                       |
| 2  | Bahan rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit; |
| 3  | Dokumen rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;                         |
| 4  | Keterpaduan dan keserasian kerja;                                                     |
| 5  | Meningkatnya kualitas pelayanan administratif dan teknis;                             |
| 6  | Kelancaran pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;                          |

|    |                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Bahan/data permasalahan yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;                    |
| 8  | Dokumen penyelesaian masalah/sengketa yang terjadi di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;                                                                                    |
| 9  | Bahan koordinasi penegakan Peraturan Daerah (PERDA), Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; |
| 10 | Bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan agar kegiatan terlaksana dengan baik;                     |
| 11 | Bahan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh adat/masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;               |
| 12 | Bahan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan laporan untuk penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan;                                                                           |
| 13 | Bahan pembinaan terhadap Linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;                                                                                    |
| 14 | Dokumen penilaian kinerja bawahan /SKP                                                                                                                                                                 |
| 15 | Meningkatnya kinerja bawahan                                                                                                                                                                           |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                      | PENGUNAAN DALAM TUGAS                     |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------|
| 1  | Disposisi dari atasan            | Petunjuk kerja                            |
| 2  | Peraturan Perundangan            | Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi |
| 3  | Petunjuk teknis dan Juklak kerja | Dasar Petunjuk kerja                      |
| 4  | Surat-surat/naskah surat         | Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi |
| 5  | Data-data lain yang terkait      | Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA      | PENGUNAAN UNTUK TUGAS                |
|----|----------------------|--------------------------------------|
| 1  | Telepon, Internet    | Untuk memperlancar pelaksanaan kerja |
| 2  | ATK Habis Pakai      | Untuk menunjang pelaksanaan kerja    |
| 3  | Kursi dan Meja Kerja | Untuk menunjang pelaksanaan kerja    |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

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

#### 11. WEWENANG

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

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                                                 | UNIT KERJA/INSTANSI     | DALAM HAL                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Camat                                                        | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi                                                                |
| 2  | Sekretaris                                                   | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi                                                                |
| 3  | Para Kepala Seksi                                            | KECAMATAN               | Koordinasi                                                                |
| 4  | Kepala Desa dan Ketua BPD                                    | Pemerintah Desa dan BPD | Dalam rangka koordinasi kerja, memberi petunjuk, pembinaan dan pengawasan |
| 5  | Jabatan Pelaksana pada seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum | KECAMATAN               | Mengarahkan, Membimbing, Memberi Petunjuk, Perintah /Instruksi            |

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

#### 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
|    | Tidak Ada   | -        |

#### 15. SYARAT JABATAN

|    |                 |   |                               |
|----|-----------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan    | : | Mampu Mengoperasikan Komputer |
| b. | Bakat Kerja     | : | G, K, F, E                    |
| c. | Tempermen Kerja | : | P                             |
| d. | Minat Kerja     | : | Artistik                      |
| e. | Upaya           | : | B, c, j, o, p, r, s, t, dan v |

|    |                  |   |                         |
|----|------------------|---|-------------------------|
| f. | Kondisi Fisik    | : | Normal                  |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/Perempuan     |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus |
|    | 5) Postur Tubuh  | : | Tidak ada syarat khusus |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                   |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                       |
|    | a. Beda          | : | D0, D1, D2, D3, D5      |
|    | b. Data          | : |                         |
|    | c. Orang         | : | O8                      |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Camat Ile Boleng
  - e. Pengawas : Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban
  - f. Pelaksana : Pengelola Keamanan dan Ketertiban
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu kepala seksi ketenteraman dan ketertiban dalam pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan Ile Boleng
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Hukum
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja :

### 6. TUGAS POKOK :

| No         | Uraian Tugas                                                                                                                                                 | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1          | 2                                                                                                                                                            | 3           | 4            | 5                        | 6                       | 7                          |
| 1          | Mengumpulkan bahan kerja di bidang Keamanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                                   | Dok         | 80           | 3                        | 240                     | 0.17                       |
| 2          | Mengklasifikasi dan merekapitulasi data di bidang Keamanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;                                          | Dok         | 60           | 3                        | 180                     | 0.13                       |
| 3          | Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang Keamanan agar memperlancar pelaksanaan tugas;                                                               | Dok         | 70           | 2                        | 140                     | 0.1                        |
| 4          | Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang Keamanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;                                         | Dok         | 60           | 3                        | 180                     | 0.13                       |
| 5          | Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; | Fre k       | 60           | 3                        | 180                     | 0.13                       |
| 6          | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan                                                   | Dok         | 60           | 3                        | 180                     | 0.13                       |
| 7          | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.                                                               | Fre k       | 60           | 2                        | 120                     | 0.08                       |
| Total      |                                                                                                                                                              |             |              |                          | 1220                    | 0,87                       |
| Pembulatan |                                                                                                                                                              |             |              |                          |                         | 1                          |

## 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------|
| 1  | Rancangan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| 2  | Data-data Keamanan Desa/Kelurahan                                |
| 3  | Laporan Analisis Data                                            |

## 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                      | PENGUNAAN DALAM TUGAS                     |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------|
| 1  | Disposisi dari atasan            | Petunjuk kerja                            |
| 2  | Peraturan Perundangan            | Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi |
| 3  | Petunjuk teknis dan Juklak kerja | Dasar Petunjuk kerja                      |
| 4  | Surat-surat/naskah surat         | Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi |
| 5  | Data-data lain yang terkait      | Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi |

## 9. PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA      | PENGUNAAN UNTUK TUGAS                |
|----|----------------------|--------------------------------------|
| 1  | Telepon, Internet    | Untuk memperlancar pelaksanaan kerja |
| 2  | ATK Habis Pakai      | Untuk menunjang pelaksanaan kerja    |
| 3  | Kursi dan Meja Kerja | Untuk menunjang pelaksanaan kerja    |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Keakuratan Dokumen Rancangan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; |
| 2  | Kebenaran Data;                                                                      |

## 11. WEWENANG

| No |                                                  |
|----|--------------------------------------------------|
| 1  | Menyediakan data;                                |
| 2  | Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                     | UNIT KERJA/INSTANSI     | DALAM HAL        |
|----|----------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1  | Camat                            | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi       |
| 2  | Sekretaris                       | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi       |
| 3  | Kasie Pemerintahan               | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi       |
| 4  | Kasie Ketentraman dan Ketertiban | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta petunjuk |
| 5  | Pemerintahan Desa                | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi       |

### 3. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

### 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
|    | Tidak Ada   | -        |

### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu Mengoperasikan Komputer |
| b. | Bakat Kerja      | : | G, K, F, E                    |
| c. | Tempermen Kerja  | : | P                             |
| d. | Minat Kerja      | : | Artistik                      |
| e. | Upaya            | : | b, c, j, o, p, r, s, t, dan v |
| f. | Kondisi Fisik    | : | Normal                        |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/Perempuan           |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Tubuh  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                         |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                             |
|    | a. Beda          | : | D0, D1, D2, D3, D5            |
|    | b. Data          | : | O8                            |
|    | c. Orang         | : |                               |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 6

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN ILE BOLENG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Kantor Camat Ile Boleng
  - e. Pengawas :
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan sosial kemasyarakatan di wilayah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Administrasi Negara, S1 Ilmu Hukum, S1 Ilmu Sosil Politik
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK :

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3           | 4            | 5                        | 6                       | 7                          |
| 1  | Merencanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan keuangan serta urusan penyusunan program dan pelaporan sesuai Rencana Strategis Kecamatan Ile Boleng agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.                                                                                               | Dok         | 50           | 2                        | 100                     | 0.07                       |
| 2  | Memberi petunjuk penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. | Dok         | 20           | 3                        | 60                      | 0.04                       |
| 3  | Memberi petunjuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.                                                                                                                                                    | Dok         | 20           | 2                        | 40                      | 0.02                       |

|    |                                                                                                                                                                                                               |      |    |    |     |      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|-----|------|
| 4  | Melakukan kegiatan ketatausahaan lingkup kecamatan yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, serta urusan rumah tangga lainnya. | Frek | 70 | 4  | 280 | 0.2  |
| 5  | Menyelenggarakan penyediaan kebutuhan, pemeliharaan, pendayagunaan, serta pendistribusian sarana dan prasarana di lingkungan kecamatan agar efektif dan efisien.                                              | Frek | 60 | 3  | 180 | 0.12 |
| 6  | Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas,                                                 | Frek | 90 | 2  | 180 | 0.12 |
| 7  | Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional kegiatan instansi pemerintah di wilayah kecamatan yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai prosedur.                                        | frek | 40 | 2  | 80  | 0.05 |
| 8  | Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.                                                                                                   | frek | 7  | 12 | 84  | 0.06 |
| 9  | Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku supaya dapat melaksanakan tugas dengan baik.                                                                                                 | frek | 7  | 12 | 84  | 0.06 |
| 10 | Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.                                                                               | frek | 30 | 3  | 90  | 0.06 |
| 11 | Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.                                                                                                              | frek | 11 | 2  | 22  | 0.01 |
| 12 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.                                                                                                               | frek | 40 | 2  | 80  | 0.06 |
| 13 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.                                                                    | frek | 50 | 3  | 150 | 0.11 |

|            |      |      |
|------------|------|------|
| Total      | 1430 | 0,98 |
| Pembulatan |      | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;                                                                                                                                                                                          |
| 2  | Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Kantor; |
| 3  | Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Kinerja Keuangan;                                            |
| 4  | Rencana kerja Sekretariat berdasarkan RENSTRA;                                                                                                                                                                                |
| 5  | Petunjuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat sesuai informasi dan ketentuan;                                                                                                                                               |
| 6  | Beban tugas terbagi;                                                                                                                                                                                                          |
| 7  | Pelaksanaan tugas oleh staf;                                                                                                                                                                                                  |
| 8  | Catatan pelaksanaan tugas staf;                                                                                                                                                                                               |
| 9  | Rencana kebutuhan barang unit,dokumen pendataan aset sesuai tahun pengadaan,sumber dana;                                                                                                                                      |
| 10 | Konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), catatan penerimaan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor;                                                                                                           |
| 11 | Konsep rencana kebutuhan biaya kegiatan kantor, pengeluaran, pembukuan, dan atau pertanggungjawaban keuangan serta SPPD;                                                                                                      |
| 12 | Tersusunnya konsep Naskah Dinas;                                                                                                                                                                                              |
| 13 | Tersediannya dokumen penyusunan rencana dan program kerja Kantor Camat;                                                                                                                                                       |
| 14 | Kemitraan kerja;                                                                                                                                                                                                              |
| 15 | Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan tugas yang diberikan;                                                                                                                                                                       |
| 16 | Laporan tertulis dan lisan;                                                                                                                                                                                                   |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                   | PENGUNAAN DALAM TUGAS         |
|----|-------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Surat Masuk/Naskah dinas      | Surat Masuk/Naskah dinas      |
| 2  | Peraturan Perundang-undangan  | Peraturan Perundang-undangan  |
| 3  | RENSTRA                       | RENSTRA                       |
| 4  | DPA                           | DPA                           |
| 5  | Rencana Kerja Tahunan (RKT)   | Rencana Kerja Tahunan (RKT)   |
| 6  | Petunjuk Teknis, Juklak kerja | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA                                     | PENGUNAAN UNTUK TUGAS |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Komputer, USB/flash Disk, Internet, printer, Laptop | Menyelesaikan tugas   |

|   |                               |                             |
|---|-------------------------------|-----------------------------|
| 3 | ATK                           | Penunjang pelaksanaan tugas |
| 4 | SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis | Pedoman Kerja               |
| 5 | Peraturan Perundang-undangan  | Pedoman Kerja               |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                                  |
|----|-------------------------------------------------|
| 1  | Kebenaran program Sekretariat;                  |
| 2  | Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar; |
| 3  | Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja;      |
| 4  | Peningkatan disiplin kerja bawahan;             |
| 5  | Kebenaran data dan laporan;                     |
| 6  | Menjamin kerahasiaan data.                      |

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------|
| 1  | Memberi pertimbangan dan masukan kepada Atasan;                |
| 2  | Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap bawahan;            |
| 3  | Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur, disiplin; |
| 4  | Menilai prestasi kerja bawahan;                                |
| 5  | Mengembalikan hasil pekerjaan yang tidak sesuai;               |
| 6  | Memberikan sanksi kepada bawahan yang melakukan kesalahan.     |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                             | UNIT KERJA/INSTANSI     | DALAM HAL        |
|----|------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1  | Camat                                    | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi       |
| 2  | Kasie Pemerintahan                       | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi       |
| 3  | Kasie PMD                                | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi       |
| 4  | Kasie Perekonomian                       | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi       |
| 5  | Kasie Pelum dan Kesos                    | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi       |
| 6  | Kasubag Umum dan Keuangan                | Kantor Camat Ile Boleng | Memberi petunjuk |
| 7  | Kasubag Penyusunan Program dan Pelaporan | Kantor Camat Ile Boleng | Memberi petunjuk |
| 8  | Kepala Desa                              | Desa                    | Koordinasi       |

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | ASPEK        | FAKTOR        |
|----|--------------|---------------|
| 1  | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |

|   |                 |               |
|---|-----------------|---------------|
| 2 | Suhu            | Normal        |
| 3 | Udara           | Normal        |
| 4 | Keadaan Ruangan | Cukup Luas    |
| 5 | Letak           | Rata          |
| 6 | Penerangan      | Cukup         |
| 7 | Suara           | Tidak Berisik |
| 8 | Getaran         | Tidak Ada     |

#### 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
|    | Tidak Ada   | -        |

#### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                                 |
|----|------------------|---|---------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu memimpin                  |
| b. | Bakat Kerja      | : | G, Q, E                         |
| c. | Tempermen Kerja  | : | D,P                             |
| d. | Minat Kerja      | : | Artistik                        |
| e. | Upaya            | : | b, c, e, o, p, r, s, t, u dan v |
| f. | Kondisi Fisik    | : | Normal                          |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Tidak ada syarat khusus         |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus         |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus         |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus         |
|    | 5) Postur Tubuh  | : | Rapih                           |
|    | 6) Penampilan    | : |                                 |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                               |
|    | a. Beda          | : | D0, D1, D2, D3, D5              |
|    | b. Data          | : | O0, O8                          |
|    | c. Orang         | : |                                 |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 11

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Ile Boleng
  - e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu sekretaris dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, aset dan sumber daya, pengelolaan keuangan dan pengelolaan kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Akutansi, S1 Manajemen Keuangan, S1 Administrasi Negara, S1 Ilmu Sosial
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

### 6. TUGAS POKOK :

| No | Uraian Tugas                                                                                      | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1  | 2                                                                                                 | 3           | 4            | 5                        | 6                       | 7                          |
| 1  | Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit | Dok         | 30           | 3                        | 90                      | 0.07                       |
| 2  | Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA UNIT                                    | Dok         | 30           | 3                        | 90                      | 0.07                       |
| 3  | Menyusun rencana kebutuhan barang                                                                 | Dok         | 30           | 3                        | 90                      | 0.07                       |
| 4  | Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan                                                   | Dok         | 20           | 5                        | 100                     | 0.07                       |
| 5  | Menyusun rencana anggaran dan belanja perjalanan dinas                                            | Dok         | 50           | 3                        | 150                     | 0.11                       |
| 7  | Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan keuangan yang akuntabel           | Frek        | 40           | 2                        | 80                      | 0.06                       |
| 8  | Menyusun laporan keuangan                                                                         | Dok         | 20           | 6                        | 120                     | 0.08                       |
| 9  | Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN                        | Dok         | 40           | 3                        | 120                     | 0.08                       |
| 10 | Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, berkala ASN sesuai periodenya            | Dok         | 30           | 3                        | 90                      | 0.06                       |

|            |                                                                                                                                                                                                                |      |    |   |       |      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|-------|------|
| 11         | Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi                                                                                                                                                               | Dok  | 30 | 3 | 90    | 0.06 |
| 12         | Melaksanakan administrasi barang dan asset                                                                                                                                                                     | Dok  | 50 | 3 | 150   | 0.11 |
| 13         | Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian                                                                                                                                  | Dok  | 20 | 2 | 40    | 0.02 |
| 14         | Melaksanakan administrasi surat menyurat                                                                                                                                                                       | Frek | 50 | 3 | 150   | 0.10 |
| 15         | Menghimpun data pengembangan kapasitas sumber daya aparatur sesuai usulan masing-masing seksi                                                                                                                  | Dok  | 50 | 2 | 100   | 0.07 |
| 16         | Menyusun Analisa Jabatan Dinas dan Analisis Beban Dinas                                                                                                                                                        | Dok  | 40 | 2 | 80    | 0.06 |
| 17         | Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kapasitas sesuai petunjuk atasan                                                                                                                                 | Frek | 12 | 3 | 36    | 0.03 |
| 18         | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya | Frek | 50 | 2 | 100   | 0.07 |
| 19         | Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian                                                                                                               | Dok  | 50 | 2 | 100   | 0.07 |
| Total      |                                                                                                                                                                                                                |      |    |   | 1.776 | 1,26 |
| Pembulatan |                                                                                                                                                                                                                |      |    |   |       | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                          |
|----|--------------------------------------|
| 1  | Laporan Keuangan                     |
| 2  | Rencana Kerja                        |
| 3  | Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan |
| 4  | DPA yang telah diferivikasi          |
| 5  | DUK dan Nominatif                    |
| 6  | Dokumen kepegawaian                  |
| 7  | Tata surat menyurat                  |
| 8  | Rekapitulasi Absensi                 |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                      | PENGUNAAN DALAM TUGAS         |
|----|----------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Renstra Kantor Camat Ile Boleng  | Surat Masuk/Naskah dinas      |
| 2  | DPA, RKA                         | Peraturan Perundang-undangan  |
| 3  | Data Kepegawaian                 | RENSTRA                       |
| 4  | Peraturan perundang-undangan     | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |
| 5  | Disposisi dari Atasan            | Rencana Kerja Tahunan (RKT)   |
| 6  | Petunjuk Teknis dan Juklak kerja | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |
| 7  | Surat-surat/naskah dinas         | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |
| 8  | Absensi                          | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA                                     | PENGUNAAN UNTUK TUGAS              |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1  | Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop | Menyelesaikan tugas                |
| 2  | Telephone                                           | Berkomunikasi dengan pihak terkait |
| 3  | ATK                                                 | Penunjang pelaksanaan tugas        |
| 4  | SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis                       | Pedoman Kerja                      |
| 5  | Peraturan Perundang-undangan                        | Pedoman Kerja                      |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

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

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG                                           |
|----|----------------------------------------------------|
| 1  | Memberikan pertimbangan dan masukan kepada atasan. |
| 2  | Menilai prestasi kerja bawahan.                    |
| 3  | Menerima atau menolak konsep dari bawahan.         |
| 4  | Menyetujui atau menolak permintaan anggaran.       |
| 5  | Memelihara perangkat kerja yang digunakan.         |

### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                     | UNIT KERJA/INSTANSI     | DALAM HAL        |
|----|----------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1  | Camat                            | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi       |
| 2  | Sekretaris                       | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi       |
| 3  | Kasie Pemerintahan               | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi       |
| 4  | Kasie Ketentraman dan Ketertiban | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi       |
| 5  | Kasie PMD                        | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi       |
| 6  | Kasie Pelum dan Kesos            | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi       |
| 7  | Kasie Perekonomian               | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi       |
| 8  | Bendahara                        | Kantor Camat Ile Boleng | Memberi petunjuk |
| 9  | Pengelola Kepegawaian            | Kantor Camat Ile Boleng | Memberi petunjuk |
| 10 | Pengolah Data                    | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi       |

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

### 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
|    | Tidak Ada   | -        |

### 15. SYARAT JABATAN

|    |                 |   |                                                      |
|----|-----------------|---|------------------------------------------------------|
| a. | Keterampilan    | : | Mampu Mengoperasikan Komputer                        |
| b. | Bakat Kerja     | : | G, V, K, F, E                                        |
| c. | Tempermen Kerja | : | D, F, I, P, T                                        |
| d. | Minat Kerja     | : | Sosial                                               |
| e. | Upaya           | : | a, b, c, d, e, f, h, j, n, o, p, r, s, t, u, v, w, y |

|    |                  |   |                         |
|----|------------------|---|-------------------------|
| f. | Kondisi Fisik    | : | Normal                  |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Laki – Laki / Perempuan |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus |
|    | 5) Postur Tubuh  | : | Tidak ada syarat khusus |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                   |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                       |
|    | a. Beda          | : | D1, D2, D3, D4, D5, D6  |
|    | b. Data          | : | O0, O8                  |
|    | c. Orang         | : |                         |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Ile Boleng
  - e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Pengelola Kepegawaian
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Membantu Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : DIII Ilmu Administrasi , DIII Informatika, SMA
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                                         | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam)<br>4x5 | Kebutuhan Pegawai<br>(6:1400) |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                    | 3           | 4            | 5                        | 6                          | 7                             |
| 1  | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dok         | 70           | 5                        | 350                        | 0.25                          |
| 2  | Memantau kegiatan pengelolaan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal                                                                             | Frek        | 60           | 3                        | 180                        | 0.13                          |
| 3  | Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan                                   | Frek        | 70           | 3                        | 210                        | 0.15                          |
| 4  | Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Frek        | 50           | 3                        | 150                        | 0.11                          |
| 6  | Menyiapkan daftar hadir PNS dan Tenaga Jasa Pelayanan Umum sesuai hari kalender kerja                                                                                                | Dok         | 90           | 3                        | 270                        | 0.19                          |

|            |                                                                                                                              |      |    |   |       |      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|-------|------|
| 7          | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program | Dok  | 60 | 3 | 180   | 0,13 |
| 8          | Menyiapkan bahan pengajuan usulan pangkat maupun berkala bagi ASN                                                            | Dok  | 70 | 3 | 210   | 0.15 |
| 9          | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan                         | Frek | 50 | 2 | 100   | 0.07 |
| Total      |                                                                                                                              |      |    |   | 1.650 | 1,18 |
| Pembulatan |                                                                                                                              |      |    |   |       | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;                                           |
| 4  | Rencana kerja Sekretariat berdasarkan RENSTRA;                                  |
| 5  | Petunjuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat sesuai informasi dan ketentuan; |
| 6  | Rencana penyiapan berkas pengusulan pangkat dan berkala                         |
| 7  | Konsep perjalanan dinas ASN                                                     |
| 13 | Dokumen penyusunan peremajaan/mutasi ASN                                        |
| 15 | Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan tugas yang diberikan;                         |
| 16 | Laporan tertulis dan lisan;                                                     |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                   | PENGUNAAN DALAM TUGAS         |
|----|-------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Surat Masuk/Naskah dinas      | Surat Masuk/Naskah dinas      |
| 2  | Peraturan Perundang-undangan  | Peraturan Perundang-undangan  |
| 3  | DPA                           | DPA                           |
| 4  | Petunjuk Teknis, Juklak kerja | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA                                     | PENGUNAAN UNTUK TUGAS       |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1  | Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop | Menyelesaikan tugas         |
| 2  | ATK                                                 | Penunjang pelaksanaan tugas |
| 3  | SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis                       | Pedoman Kerja               |
| 4  | Peraturan Perundang-undangan                        | Pedoman Kerja               |

## 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                                  |
|----|-------------------------------------------------|
| 1  | Kebenaran program Sub Bagian Kepegawaian;       |
| 2  | Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar; |
| 3  | Kebenaran data dan laporan;                     |
| 4  | Menjamin kerahasiaan data.                      |

## 11. WEWENANG

| No | WEWENANG           |
|----|--------------------|
|    | Tidak ada wewenang |
|    |                    |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                          | UNIT KERJA/INSTANSI     | DALAM HAL        |
|----|---------------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1  | Camat                                 | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta petunjuk |
| 2  | Sekretaris Kecamatan                  | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta petunjuk |
| 3  | Kasubag Umum Keuangan dan Kepegawaian | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta petunjuk |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
|    | Tidak Ada   | -        |

15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                                     |
|----|------------------|---|-------------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu Mengoperasikan Komputer       |
| b. | Bakat Kerja      | : | G, V                                |
| c. | Tempemen Kerja   | : | P                                   |
| d. | Minat Kerja      | : | Sosial                              |
| e. | Upaya            | : | a, b, c, j, n, o, p, r, s, t, dan v |
| f. | Kondisi Fisik    | : | Normal<br>Laki-laki / Perempuan     |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Tidak ada syarat khusus             |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus             |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus             |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus             |
|    | 5) Postur Tubuh  | : | Tidak ada syarat khusus             |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                               |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                                   |
|    | a. Beda          | : | D0, D1, D2, D3, D5                  |
|    | b. Data          | : | O8                                  |
|    | c. Orang         | : |                                     |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 6

## INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan
  - e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Pengadministrasi Persuratan
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dalam urusan administrasi surat menyurat
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : DIII Arsliparis, DIII Ilmu Administrasi, SLTA, SMA
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja :

### 6. TUGAS POKOK :

| No | Uraian Tugas                                                                                                                      | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam)<br>4x5 | Kebutuhan Pegawai<br>(6:1400) |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                 | 3           | 4            | 5                        | 6                          | 7                             |
| 1  | Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian;              | Dok         | 120          | 3                        | 360                        | 0.26                          |
| 2  | Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian;               | Dok         | 70           | 2                        | 140                        | 0.1                           |
| 3  | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian; | Frek        | 60           | 3                        | 180                        | 0.13                          |
| 4  | Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi;                                             | Dok         | 90           | 2                        | 180                        | 0.13                          |
| 5  | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan                        | Dok         | 40           | 2                        | 80                         | 0.06                          |

|            |                                                                                                |      |    |   |       |      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|-------|------|
| 6          | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. | Frek | 40 | 2 | 80    | 0.06 |
| Total      |                                                                                                |      |    |   | 1.020 | 0,73 |
| Pembulatan |                                                                                                |      |    |   |       | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                                 |
|----|---------------------------------------------|
| 1  | Agenda surat masuk dan keluar               |
| 2  | Distribusi disposisi atasan ke setiap seksi |
| 3  | Pengarsipan                                 |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA            | PENGUNAAN DALAM TUGAS     |
|----|------------------------|---------------------------|
| 1  | Surat masuk dan keluar | Naskah dinas              |
| 2  | Disposisi Atasan       | Petunjuk distribusi surat |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA             | PENGUNAAN UNTUK TUGAS              |
|----|-----------------------------|------------------------------------|
| 1  | Meja dan kursi              | Melaksanakan pekerjaan             |
| 2  | ATK                         | Melaksanakan pekerjaan             |
| 3  | Alat komunikasi (Handphone) | Berkomunikasi dengan pihak terkait |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                                          |
|----|---------------------------------------------------------|
| 1  | Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas                  |
| 2  | Ketepatan Waktu dalam pengadministrasian surat menyurat |

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG           |
|----|--------------------|
|    | Tidak ada wewenang |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                           | UNIT KERJA/INSTANSI     | DALAM HAL        |
|----|----------------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1  | Camat                                  | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta petunjuk |
| 2  | Sekretaris                             | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta petunjuk |
| 3  | Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta petunjuk |

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

### 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
|    | Tidak Ada   | -        |

### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                               |
|----|------------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu menulis dengan baik     |
| b. | Bakat Kerja      | : | G, V                          |
| c. | Tempamen Kerja   | : | P                             |
| d. | Minat Kerja      | : | Sosial                        |
| e. | Upaya            | : | b, c, j, o, p, r, s, t, dan v |
| f. | Kondisi Fisik    | : | Normal                        |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Laki – Laki / Perempuan       |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 5) Postur Tubuh  | : | Tidak ada syarat khusus       |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                         |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                             |
|    | a. Beda          | : | D0, D1, D2, D3, D5            |
|    | b. Data          | : | O8                            |
|    | c. Orang         | : |                               |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 5

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Ile Boleng
  - e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
  - f. Pelaksana : Bendahara
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian dalam pelaksanaan Pengelolaan dan penatausahaan administrasi Barang dan Keuangan Kantor Camat Ile Boleng
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : DIII Akutansi, DIII Manajemen Keuangan, SMA
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

## 6. TUGAS POKOK :

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                  | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                             | 3           | 4            | 5                        | 6                       | 7                          |
| 1  | Mengelola uang/surat berharga untuk bahan pertanggungjawaban.                                                                                                                                 | Dok         | 70           | 5                        | 350                     | 0.25                       |
| 2  | Mnegajukan Surat Permintaan Pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus uang                                                                                                         | Dok         | 85           | 3                        | 255                     | 0.18                       |
| 3  | Mengurus Surat Perintah Membayar berdasarkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan prosedur untuk penerimaan uang.                                                                | Dok         | 80           | 4                        | 320                     | 0.22                       |
| 4  | Melakukan Pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas.                                                                                                     | Frek        | 125          | 5                        | 625                     | 0.47                       |
| 5  | Melayani permintaan uang muka berdasarkan perintah untuk kelancaran tugas.                                                                                                                    | Frek        | 70           | 3                        | 210                     | 0.15                       |
| 6  | Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk bahan lampiran laporan. | Frek        | 120          | 3                        | 360                     | 0.25                       |

|            |                                                                                                                                           |      |     |   |       |      |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|---|-------|------|
| 7          | Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban. | Dok  | 90  | 5 | 450   | 0.32 |
| 8          | Melakukan Pendataan Aset sesuai Tahun Pengadaan                                                                                           | Frek | 75  | 5 | 375   | 0,26 |
| 9          | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.                                            | Frek | 90  | 3 | 270   | 0.19 |
| 10         | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis                                                        | Frek | 120 | 5 | 600   | 0.43 |
| Total      |                                                                                                                                           |      |     |   | 3.815 | 2,72 |
| Pembulatan |                                                                                                                                           |      |     |   |       | 3    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                       |
|----|-----------------------------------|
| 1  | Dokumen SPP                       |
| 2  | Dokumen SPM                       |
| 3  | Buku Kas Umum                     |
| 4  | Dokumen Laporan Keuangan dan Aset |
| 5  | Bukti – Bukti / Kwitansi          |
| 6  | KIR, KIB                          |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN DALAM TUGAS             |
|----|------------------------------|-----------------------------------|
| 1  | Surat Masuk/Naskah Dinas     | Petunjuk Pelaksanaan              |
| 2  | Disposisi Atasan             | Petujuk Teknis dan Juklak         |
| 3  | RKA                          | Petunjuk Teknis dan Juklak        |
| 4  | DPA                          | Petunjuk Teknis, Juklak kerja     |
| 5  | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk Teknis, Juklak kerja     |
| 6  | Daftar Gaji                  | Pengajuan dan Pembayaran Gaji ASN |
| 7  | Nota/Bukti/Kwitansi          | Pembuatan Laporan                 |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA                                | PENGUNAAN UNTUK TUGAS |
|----|------------------------------------------------|-----------------------|
| 1  | Laptop/Komputer, kalkulator printer, flashdisk | Menyelesaikan tugas   |

|   |                                            |                                 |
|---|--------------------------------------------|---------------------------------|
| 2 | Meja dan kursi                             | Melaksanakan pekerjaan          |
| 3 | ATK,                                       | Penunjang pelaksanaan tugas     |
| 4 | Alat komunikasi (Handphone, telpon kantor) | Berkomunikasi dengan pihak lain |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------|
| 1  | Keakuratan Laporan                                                   |
| 2  | Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.                      |
| 3  | Memastikan pengelolaan keuangan tepat waktu dan sesuai dengan aturan |
| 4  | Ketepatan Laporan sesuai dengan jadwal dan waktu pelaporan.          |
| 5  | Memelihara dan Menjaga Aset                                          |
| 6. | Melakukan Pembayaran tepat waktu dan tepat sasaran                   |

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------|
| 1  | Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan petunjuk teknis |
| 2  | Memungut dan menyetor pajak                                  |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                           | UNIT KERJA/INSTANSI     | DALAM HAL        |
|----|----------------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1  | Camat                                  | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi       |
| 2  | Sekretaris                             | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi       |
| 3  | Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta petunjuk |

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
|    | Tidak Ada   | -        |

## 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                                  |
|----|------------------|---|----------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu Mengoperasikan Komputer    |
| b. | Bakat Kerja      | : | G, Q, K, E, C                    |
| c. | Tempermen Kerja  | : | P, R, T                          |
| d. | Minat Kerja      | : | Sosial                           |
| e. | Upaya            | : | a, b, c, j, o, p, r, s, t, dan v |
| f. | Kondisi Fisik    | : | Normal                           |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Laki – Laki / Perempuan          |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus          |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus          |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus          |
|    | 5) Postur Tubuh  | : | Tidak ada syarat khusus          |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                            |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                                |
|    | a. Beda          | : | D0, D1, D2, D3, D4, D5           |
|    | b. Data          | : | O3, O8                           |
|    | c. Orang         | : |                                  |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 7

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Ile Boleng
  - e. Pengawas : Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
  - f. Pelaksana :
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTIAR JABATAN : Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan, Perencanaan Program, Data dan Evaluasi Kantor Camat Ile Boleng
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi, S1 Manajem, DIII – Manajemen Keuangan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : ~

## 6. TUGAS POKOK :

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                          | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam)<br>4x5 | Kebutuhan Pegawai<br>(6:1400) |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3           | 4            | 5                        | 6                          | 7                             |
| 1  | Merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan berdasarkan Rencana strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.                                                                                                                           | Dok         | 50           | 3                        | 150                        | 0.11                          |
| 2  | Mengecek data/informasi berkenaan dengan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kecamatan dalam rangka penyusunan laporan.                                                                                                                                                          | Frek        | 60           | 4                        | 240                        | 0.17                          |
| 4  | Menghimpun data/bahan penyusunan program dan kegiatan pada masing-masing unit kerja lingkup kecamatan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.                                                                                                                                         | Dok         | 20           | 6                        | 120                        | 0.09                          |
| 5  | Menyusun materi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan. | Dok         | 80           | 6                        | 480                        | 0.34                          |
| 6  | Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.                                                                                                                                                                                         | Dok         | 50           | 4                        | 200                        | 0.14                          |

|            |                                                                                                                                            |      |    |   |       |      |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|-------|------|
| 7          | Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.                                | Frek | 20 | 2 | 40    | 0,03 |
| 8          | Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.                                      | Frek | 20 | 2 | 40    | 0,03 |
| 9          | Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.            | Frek | 50 | 2 | 100   | 0,07 |
| 10         | Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait mengenai kegiatan penyusunan program dan pelaporan agar dapat terlaksana dengan baik. | Frek | 50 | 2 | 100   | 0,07 |
| 11         | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.                                            | Frek | 20 | 2 | 40    | 0,03 |
| 12         | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas. | Dok  | 20 | 2 | 40    | 0,03 |
| Total      |                                                                                                                                            |      |    |   | 1.550 | 1,11 |
| Pembulatan |                                                                                                                                            |      |    |   | -     | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                 |
|----|-----------------------------|
| 1  | Rencana Kerja Kecamatan     |
| 2  | Rencana Strategis Kecamatan |
| 3  | LKPJ Pemerintah Kecamatan   |
| 4  | RKA Kecamatan               |
| 6  | DPA Kecamatan               |
| 7  | Laporan Camat               |
| 8  | LKPJ Pemerintah Kecamatan   |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN DALAM TUGAS         |
|----|------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Surat Masuk                  | Surat Masuk/Naskah dinas      |
|    | Rancangan Awal RKPD          | Renja                         |
| 2  | Rencana Kerja Tahunan (RKT ) | Juklak Kerja                  |
| 3  | DPA                          | RENSTRA                       |
| 4  | Disposisi Atasan             | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |

|   |                                  |                               |
|---|----------------------------------|-------------------------------|
| 5 | Petunjuk teknis dan juklak kerja | Rencana Kerja Tahunan (RKT)   |
| 6 | Peraturan perundang-undangan     | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |

#### PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA                                      | PENGUNAAN UNTUK TUGAS              |
|----|------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1  | Laptop/Komputer, kalkulator, USB Flashdisk, Printer  | Menyelesaikan tugas                |
| 2  | Meja dan kursi                                       | Melaksanakan pekerjaan             |
| 3  | ATK                                                  | Penunjang pelaksanaan tugas        |
| 4  | Alat komunikasi (Handphone, telpon kantor), internet | Berkomunikasi dengan pihak terkait |

#### J. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                                  |
|----|-------------------------------------------------|
| 1  | Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar. |
| 2  | Kebenaran data dan laporan.                     |
| 3  | Pemeliharaan surat-surat / dokumen dinas.       |

#### 1. WEWENANG

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

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                           | UNIT KERJA/INSTANSI     | DALAM HAL  |
|----|----------------------------------------|-------------------------|------------|
| 1  | Camat                                  | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi |
| 2  | Sekretaris                             | Kantor Camat Ile Boleng | Konsultasi |
| 3  | Kasle Pemerintahan                     | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi |
| 5  | Kasle PMD                              | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi |
| 6  | Kasle Pelum dan Kesos                  | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi |
| 7  | Kasle Ekonomi                          | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi |
| 8  | Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawalan | Kantor Camat Ile Boleng | Koordinasi |

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No | ASPEK        | FAKTOR        |
|----|--------------|---------------|
| 1  | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2  | Suhu         | Normal        |

|   |                 |               |
|---|-----------------|---------------|
| 3 | Udara           | Normal        |
| 4 | Keadaan Ruangan | Luas          |
| 5 | Letak           | Rata          |
| 6 | Penerangan      | Cukup         |
| 7 | Suara           | Tidak Berisik |
| 8 | Getaran         | Tidak Ada     |

#### 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
|    | Tidak Ada   | -        |

#### 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                                  |
|----|------------------|---|----------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu Mengoperasikan Komputer    |
| b. | Bakat Kerja      | : | G, K, F, E                       |
| c. | Tempemen Kerja   | : | D, F, I, P, T                    |
| d. | Minat Kerja      | : | Sosial                           |
| e. | Upaya            | : | a, b, c, j, o, p, r, s, t, dan v |
| f. | Kondisi Fisik    | : | Normal                           |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki / Perempuan            |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus          |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus          |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus          |
|    | 5) Postur Tubuh  | : | Tidak ada syarat khusus          |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                            |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                                |
|    | a. Beda          | : | D0, D1, D2, D3, D5               |
|    | b. Data          | : | O0, O1, O8                       |
|    | c. Orang         | : |                                  |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

## INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

KODE JABATAN :

**UNIT KERJA :**

- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Ile Boleng
- e. Pengawas : Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
- f. Pelaksana : Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
- g. Jabatan Fungsional :

IKTISAR JABATAN : Membantu Kasubag Program Data dan Evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja Kantor Camat Ile Boleng

**KUALIFIKASI JABATAN :**

- a. Pendidikan Formal : DIII, Akutansi, DIII Manajemen, S1 Ekonomi, S1 Manajemen
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja :

**TUGAS POKOK :**

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                 | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam)<br>4x5 | Kebutuhan Pegawai<br>(6:1400) |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                            | 3           | 4            | 5                        | 6                          | 7                             |
| 1  | Mengumpulkan bahan kerja di bidang evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;                                     | Dok         | 80           | 6                        | 480                        | 0.34                          |
| 2  | Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang evaluasi dan pelaporan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;                         | Dok         | 80           | 4                        | 320                        | 0.23                          |
| 4  | Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas;                                                 | Dok         | 80           | 5                        | 400                        | 0.28                          |
| 5  | Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;                           | Dok         | 50           | 4                        | 200                        | 0.14                          |
| 6  | Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; | Frek        | 50           | 4                        | 200                        | 0.14                          |

|            |                                                                                                            |     |    |   |      |      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|---|------|------|
| 7          | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan | Dok | 80 | 3 | 240  | 0.17 |
| Total      |                                                                                                            |     |    |   | 1840 | 1,3  |
| Pembulatan |                                                                                                            |     |    |   |      | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA                 |
|----|-----------------------------|
| 1  | Rencana Kerja Kecamatan     |
| 2  | Rencana Strategis Kecamatan |
| 3  | LKIP                        |
| 4  | LPPD Kecamatan              |
| 5  | LKPJ Pemerintah Kecamatan   |
| 6  | RKA Kecamatan               |
| 7  | DPA Kecamatan               |
| 8  | Laporan Camat               |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN DALAM TUGAS         |
|----|------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Surat Masuk                  | Surat Masuk/Naskah dinas      |
| 2  | Rencana Kerja Tahunan (RKT ) | Juklak Kerja                  |
| 3  | DPA                          | Pedoman kerja                 |
| 4  | Disposisi Atasan             | Petunjuk Teknis               |
| 6  | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA                                     | PENGUNAAN UNTUK TUGAS              |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1  | Laptop/Komputer, kalkulator, USB Flashdisk, Printer | Menyelesaikan tugas                |
| 2  | Meja dan kursi                                      | Melaksanakan pekerjaan             |
| 3  | ATK                                                 | Penunjang pelaksanaan tugas        |
| 4  | Alat komunikasi (Handphone, Internet)               | Berkomunikasi dengan pihak terkait |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                       |
|----|--------------------------------------|
| 1  | Memastikan kebenaran data.           |
| 2  | Memastikan kebenaran konsep program. |
| 3  | Memastikan kebenaran konsep laporan  |

#### 11. WEWENANG

| No | WEWENANG  |
|----|-----------|
| 1  | Tidak ada |

#### 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                      | UNIT KERJA/INSTANSI     | DALAM HAL        |
|----|-----------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1  | Camat                             | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta Petunjuk |
| 2  | Sekretaris                        | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta Petunjuk |
| 3  | Kasubag Program Data dan Evaluasi | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta Petunjuk |

#### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

#### 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
|    | Tidak Ada   | -        |

#### 15. SYARAT JABATAN

|    |                 |   |                               |
|----|-----------------|---|-------------------------------|
| a. | Keterampilan    | : | Mampu Mengoperasikan Komputer |
| b. | Bakat Kerja     | : | G, K, F, E                    |
| c. | Tempermen Kerja | : | P                             |
| d. | Minat Kerja     | : | Sosial                        |

|                  |   |                               |
|------------------|---|-------------------------------|
| Upaya            | : | b, c, j, o, p, r, s, t, dan v |
| Kondisi Fisik    | : | Normal                        |
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki / Perempuan         |
| 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus       |
| 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus       |
| 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus       |
| 5) Postur Tubuh  | : | Tidak ada syarat khusus       |
| 6) Penampilan    | : | Rapih                         |
| Fungsi Pekerjaan | : | -                             |
| a. Beda          | : | D0, D1, D2, D3, D5            |
| b. Data          | : | O8                            |
| c. Orang         | : |                               |

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

KELOMPOK JABATAN : 7

### INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
  - a. JPT Utama :
  - b. JPT Madya :
  - c. JPT Pratama :
  - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan
  - e. Pengawas : Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
  - f. Pelaksana : Pengolah Data
  - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Sub Bagian Program Data dan Evaluasi dalam penyediaan dan pengolahan Data
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : DIII Manajemen Keuangan, SLTA, SMA
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
  - c. Pengalaman Kerja : ASN

#### 6. TUGAS POKOK :

| No | Uraian Tugas                                                                                                                                                         | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam)<br>4x5 | Kebutuhan Pegawai<br>(6:1400) |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                                                                                    | 3           | 4            | 5                        | 6                          | 7                             |
| 1  | Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data.                                                       | Frek        | 70           | 5                        | 350                        | 0.25                          |
| 2  | Mendokumentasikan atau menginput data sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran Informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk. | Dok         | 70           | 3                        | 210                        | 0.15                          |
| 3  | Menyusun rekapitulasi data yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah.                          | Dok         | 60           | 3                        | 180                        | 0.13                          |
| 4  | Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya.                               | Frek        | 60           | 2                        | 120                        | 0.09                          |
| 5  | Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.                                                                   | Frek        | 60           | 5                        | 300                        | 0.21                          |

|            |                                                                                                        |      |    |   |       |      |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---|-------|------|
| 6          | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Dok  | 40 | 2 | 80    | 0.06 |
| 7          | Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.               | Frek | 40 | 2 | 80    | 0.06 |
| Total      |                                                                                                        |      |    |   | 1.320 | 0,94 |
| Pembulatan |                                                                                                        |      |    |   |       | 1    |

#### 7. HASIL KERJA

| No | HASIL KERJA               |
|----|---------------------------|
| 1  | Rekapan Data              |
| 2  | Penyajian Data            |
| 3  | Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 4  | LKPJ Pemerintah Kecamatan |

#### 8. BAHAN KERJA

| No | BAHAN KERJA                  | PENGUNAAN DALAM TUGAS         |
|----|------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Surat Masuk                  | Petunjuk Pelaksanaan          |
| 2  | Data – Data                  | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |
| 3  | Disposisi Atasan             | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |
| 4  | Peraturan perundang-undangan | Petunjuk Teknis, Juklak kerja |

#### 9. PERANGKAT KERJA

| No | PERANGKAT KERJA                                     | PENGUNAAN UNTUK TUGAS              |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1  | Laptop/Komputer, kalkulator, Printer, USB Flashdisk | Menyelesaikan tugas                |
| 2  | Meja dan kursi                                      | Melaksanakan pekerjaan             |
| 3  | ATK                                                 | Penunjang pelaksanaan tugas        |
| 4  | Alat komunikasi (Handphone, telpon kantor)          | Berkomunikasi dengan pihak terkait |

#### 10. TANGGUNG JAWAB

| No | TANGGUNG JAWAB                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------|
| 1  | Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas                         |
| 2  | Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. |
| 3  | Kebenaran data dan laporan;                                    |

## 11. WEWENANG

| No | WEWENANG           |
|----|--------------------|
|    | Tidak ada wewenang |
|    |                    |

## 12. KORELASI JABATAN

| No | NAMA JABATAN                       | UNIT KERJA/INSTANSI     | DALAM HAL        |
|----|------------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1  | Camat                              | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta petunjuk |
| 2  | Sekretaris                         | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta petunjuk |
| 3  | Kasubag Program, Data dan Evaluasi | Kantor Camat Ile Boleng | Meminta petunjuk |
| 4  | Kasie Pemerintahan                 | Kantor Camat Ile Boleng | Permintaan Data  |
| 5  | Kasie Pemberdayaan Masyarakat      | Kantor Camat Ile Boleng | Permintaan Data  |
| 6  | Kasie Perekonomian                 | Kantor Camat Ile Boleng | Permintaan Data  |
| 7  | Kasie Pelum dan Kesos              | Kantor Camat Ile Boleng | Permintaan Data  |
| 8  | Kasie Trantib                      | Kantor Camat Ile Boleng | Permintaan Data  |

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 14. RESIKO

| No | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----|-------------|----------|
|    | Tidak Ada   | -        |

# 15. SYARAT JABATAN

|    |                  |   |                                  |
|----|------------------|---|----------------------------------|
| a. | Keterampilan     | : | Mampu Mengoperasikan Komputer    |
| b. | Bakat Kerja      | : | G, V                             |
| c. | Tempamen Kerja   | : | P                                |
| d. | Minat Kerja      | : | Sosial                           |
| e. | Upaya            | : | a, b, c, j, o, p, r, s, t, dan v |
| f. | Kondisi Fisik    | : | Normal                           |
|    | 1) Jenis Kelamin | : | Laki - Laki / Perempuan          |
|    | 2) Umur          | : | Tidak ada syarat khusus          |
|    | 3) Tinggi Badan  | : | Tidak ada syarat khusus          |
|    | 4) Berat Badan   | : | Tidak ada syarat khusus          |
|    | 5) Postur Tubuh  | : | Tidak ada syarat khusus          |
|    | 6) Penampilan    | : | Rapih                            |
| g. | Fungsi Pekerjaan | : | -                                |
|    | a. Beda          | : | D0, D1, D2, D3, D5               |
|    | b. Data          | : | O8                               |
|    | c. Orang         | : |                                  |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 6

Senadan, 10 Mei 2023

Camat, Ne Boleng,

YAKOBUS SUBAN SUGI, S.PT

PEMBINA

NIP. 197304032000121001