

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Camat Benua Lima

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Camat Benua Lima
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, mewujudkan ketentraman dan ketertiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di Kecamatan Benua Lima berjalan dengan lancar

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
Sarjana (S1) / Diploma IV (D IV)
 - o Jurusan :
Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat III
- 3. Pengalaman Kerja :
3 (tiga) tahun Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli muda bidang (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan rencana Kerja Kecamatan dalam rangka kelancaran tugas	Progran Kerja Tahunan	15	3	1250	0.04
2	Mengawasi dan mengendalikan Pelaksanaan anggaran pada kecamatan	Dokumen dan naskah Dinas	80	3	1250	0.19
3	Membina dan mengevaluasi program dan kegiatan kecamatan	Terlaksanannya Tupoksi	80	3	1250	0.19
4	Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum	Rumusan kebijakan	50	3	1250	0.12
5	Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan	Program dan Kegiatan	50	2	1250	0.08
6	Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Pelayanan Optimal	50	3	1250	0.12
7	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	Pelayanan Optimal	50	3	1250	0.12
8	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap adminisrasi pemerintahan dan aparatur pemerintahan Desa /Kelurahan	Terlaksananya tupoksi	50	3	1250	0.12
9	Memberikan petunjuk kepada bawahan agar peleksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Tugas terarahkan	50	2	1250	0.08
10	Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir	Laporan pelaksanaan tugas	45	2	1250	0.07
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi	Terlaksananya tugas lain-lain	55	4	1250	0.18
Total			575	31	-	1.31

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merencanakan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan rencana Kerja Kecamatan dalam rangka kelancaran tugas (45), Mengawasi dan mengendalikan Pelaksanaan anggaran pada kecamatan (240), Membina dan mengevaluasi program dan kegiatan kecamatan (240), Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum (150), Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan (100), Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (150), Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan (150), Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap adminisrasi pemerintahan dan aparatur pemerintahan Desa /Kelurahan (150), Memberikan petunjuk kepada bawahan agar

peleaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku (100), Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir (90), Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi (220), dengan total = 1635

7. Hasil Kerja

1. Progran Kerja Tahunan
2. Laporan pelaksanaan tugas
3. Tugas terarahkan
4. Terlaksananya tupoksi
5. Pelayanan Optimal
6. Pelayanan Optimal
7. Program dan Kegiatan
8. Rumusan kebijakan
9. Terlaksannanya Tupoksi
10. Dokumen dan naskah Dinas
11. Terlaksananya tugas lain-lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Petunjuk Kegiatan
2	Dokumen	Penyusunan Program Kerja Tahunan
3	Peraturan	Perumusan kebijakan teknis
4	memo	Petunjuk Kegiatan
5	Laporan	Pelaksanaan evaluasi tugas
6	RENSTRA	Penyusunan Program Kerja Tahunan
7	Tupoksi	Pengarahan pelaksanaan tupoksi
8	SOP	Pembinaan pelaksanaan teknis
9	DPA/RKA	Penyusunan Program Kerja Tahunan
10	Laporan Keuangan	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
11	Rencana Kerja dan Program Kerja	Penyusunan Program Kerja Tahunan
12	Data Wilayah Kecamatan	Penyusunan Program Kerja Tahunan
13	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun program kerja tahunan
2	Peraturan	Menyusun program kerja tahunan
3	Petunjuk Teknis	Merumuskan kebijakan teknis
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Menyusun program kerja tahunan
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Menyusun program kerja tahunan
6	Surat Perintah	Melaksanakan tugas lain-lain
7	SOTK	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan
8	Rencana Operasional	Menyusun program kerja tahunan
9	Kerangka Acuan Kerja	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan
10	Uraian Tugas	Menyusun program kerja tahunan

10. Tanggung Jawab

- Kebenaran penetapan kebijakan perencanaan perubahan pelaksanaan program kegiatan bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat, memberdayakan masyarakat dalam menerapkan dan menegakkan peraturan perundang-undangan pemerintahan desa atau kelurahan ditingkat kecamatan
- Kebenaran penetapan standar prosedur kerja dan sumber daya organisasi.
- Kebenaran penilaian dan terlaksananya penanda tanganan SKP.
- Kebenaran penetapan perubahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat, memberdayakan masyarakat dalam menerapkan dan menegakkan peraturan perundang-undangan pemerintahan desa atau kelurahan di tingkat kecamatan.
- Kebenaran penetapan rekomendasi dokumen pelaporan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat, memberdayakan masyarakat dalam menerapkan dan menegakkan peraturan perundang-undangan pemerintahan desa atau kelurahan ditingkat kecamatan.
- Kebenaran laporan hasil koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan kemampuan aparatur dalam penyelesaian pelaksanaan program dan kegiatan sehingga berjalan dengan efektif dan efisien.
- Kebenaran dokumen penetapan Rencana Strategis yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan program kegiatan.
- Kebenaran dokumen penilaian terhadap perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan triwulan dan semester.
- Kelancaran pelaksanaan tugas di Kecamatan Benua Lima'

11. Wewenang

- a. Menetapkan standar prosedur kerja dan sumber daya organisasi.
- b. Menetapkan kebijakan perencanaan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat, memberdayakan masyarakat dalam menerapkan dan menegakkan peraturan perundang-undangan pemerintahan desa atau kelurahan ditingkat kecamatan.
- c. Menetapkan dokumen perubahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat, memberdayakan masyarakat dalam menerapkan dan menegakkan peraturan perundang-undangan pemerintahan desa atau kelurahan di tingkat kecamatan.
- d. Menetapkan rekomendasi dokumen pelaporan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan bidang urusan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum dan kesejahteraan rakyat, memberdayakan masyarakat dalam menerapkan dan menegakkan peraturan perundang-undangan pemerintahan desa atau kelurahan ditingkat kecamatan.
- e. Mengusulkan mutasi kepegawaian.
- f. Mengusulkan hukuman disiplin pegawai yang melanggar ketentuan.
- g. Menegakkan disiplin pegawai.



12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Bupati Barito Timur	Konsultasi	Pemerintah Kabupaten Barito Timur
2	Sekretaris Daerah	Konsultasi	Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur
3	Kepala SOPD	Koordinasi	SOPD Pemerintah kabupaten Barito Timur

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Melakukan Pengawasan
- Menyusun Petunjuk Teknis
- Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
05 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme• lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

02 = Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Sekretaris Camat Benua Lima

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Camat Benua Lima
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administratif penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan, dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi, dan penyelenggaraan tugas seksi- seksi dan sub bagian secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok di Kecamatan Benua Lima.

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
Sarjana (S1) / Diploma IV (D IV)
 - Jurusan :
Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat III
- 3. Pengalaman Kerja :
3 (tiga) tahun Jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional jenjang ahli muda bidang (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membantu Camat dalam menjalankan tugas umum, Kepegawaian, Perencanaan, perlengkapan dan Keuangan	Melaksnakan Tugas Kedinasan	75	3	1250	0.18
2	Merencanakan Operasional rencana dan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Rentra dan Renja	Rencana operasional kesekretariatan	75	3	1250	0.18
3	Membina, Menndisplinkan, memonivasi pegawai serta memelihara kemampuan berpretasi pegawai di sekretariat dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai	Pelaksanaan tugas dab Fungsi	60	2	1250	0.1
4	Mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup sekretariat	Laporan evaluasi	60	3	1250	0.14
5	Menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya	Standar Operasional	50	3	1250	0.12
6	melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawian, Perencanaan dan Keuangan	Laporan evaluasi	50	3	1250	0.12
7	Melaporkan Hassil Pelaksanaan Tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan	Laporan pelaksanaan tugas	50	3	1250	0.12
8	Mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Kecamatan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawab keuangan dan barang	Laporan pelaksanaan tugas	50	4	1250	0.16
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Tugas lain-lain	50	4	1250	0.16
Total			520	28	-	1.28

Kesimpulan waktu kerja efektif : Membantu Camat dalam menjalankan tugas umum, Kepegawaian, Perencanaan, perlengkapan dan Keuangan (225), Merencanakan Operasional rencana dan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Rentra dan Renja (225), Membina, Menndisplinkan, memonivasi pegawai serta memelihara kemampuan berpretasi pegawai di sekretariat dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai (120), Mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup sekretariat (180), Menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya (150), melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawian, Perencanaan dan Keuangan (150), Melaporkan Hassil Pelaksanaan Tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan (150), Mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup

Kecamatan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawab keuangan dan barang (200), Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya (200), dengan total = 1600

7. Hasil Kerja

1. Melaksnakan Tugas Kedinasan
2. Rencana operasional kesekretariatan
3. Laporan evaluasi
4. Standar Operasional
5. Laporan evaluasi
6. Laporan pelaksanaan tugas
7. Laporan pelaksanaan tugas
8. Tugas lain-lain
9. Pelaksananan tugas dab Fungsi

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Petunjuk Pelaksnaan Tugas Kedinasan
2	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksnaan Tugas Kedinasan
3	Dokumen	Dasar Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	Surat	Petunjuk Pelaksnaan Tugas Kedinasan
6	Laporan	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
7	RENSTRA	Dasar Pelaksanaan Tugas
8	SOP	Dasar Pelaksanaan Tugas
9	DPA/RKA	Dasar Pelaksanaan Tugas
10	Laporan Keuangan	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
11	Rencana Kerja dan Program Kerja	Dasar Pelaksanaan Tugas
12	Berkas Transaksi Keuangan	Pengawasan Kegiatan
13	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Dasar dalam pelaksanaan Tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Pedomanan pelaksanaan tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Dasar dalam pelaksanaan Tugas
6	Surat Perintah	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
7	SOTK	Dasar dalam pelaksanaan Tugas
8	Hasil Pengolahan Data	Data Pelaksanaan tugas
9	Uraian Tugas	Dasar dalam pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab

- Kesesuaian rencana operasional Sekretariat dengan program kerja dinas
- Kebenaran, kesesuaian, ketepatan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis
- Keberlangsungan program kerja kegiatan
- Keterwujudan koordinasi antar stakeholder
- Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana'

11. Wewenang

- Meminta data dan atau draft dokumen rencana, evaluasi dan laporan
- Memberikan analisis / apresiasi / koreksi
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sekretariat
- Memastikan terwujudnya koordinasi dengan dan antar seksi-seksi dan sub bagian
- Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki
- Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan SOP dan Juknis yang berlaku
- Menilai memberikan informasi yang bersifat rahasia'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur	Koordinasi
2	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kantor Kecamatan Benua Lima	Kunsoltasi dan Koordinasi
4	Kepala sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kantor Kecamatan Benua Lima	Kunsultasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Datar
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Temperamen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Menjangkau** : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -

2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakan tugasnya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Seksi Pemerintahan

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.03.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Camat Benua Lima
- 5. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan Melaksanakan Penyusunan rencana dalam menetapkan program dan kegiatan seksi, melakukan koordinasi dengan instansi terkait di bidang urusan pemerintahan, melakukan pembinaan Desa/Kelurahan, melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan kepada Desa/Kelurahan, melaksanakan program dan kegiatan seksi serta melakukan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas di seksi pemerintahan.

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
Strata 1 (S1) / Diploma IV (DIV)
 - Jurusan :
Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
 - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
- 3. Pengalaman Kerja :
4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pemerintahan	Program Kerja Tahunan	10	4	1250	0.03
2	Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di Lingkup Seksi pemerintahan	Monitoring evaluasi pekerjaan bawahan	40	2	1250	0.06
3	Menyiapkan bahan telaahan mepada pimpinan sebagai pengabilan keptusan/kebijakan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas Fungsi	50	4	1250	0.16
4	Menyusun, menghimpun Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan, Pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas Fungsi	50	4	1250	0.16
5	Menyiapkan bahan pembinaan dan fasulitasi pemilihan, pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa	Fasilitasi pemilihan Kepala Desa/pembentukan BPD dan Perangkat Desa	50	4	1250	0.16
6	Menyiapkan bahan pembinaan, pengukuhan dan fasilitasi Pergantian antar Waktu anggota BPD	Fasilitasi pemilihan Kepala Desa/pembentukan BPD dan Perangkat Desa	50	4	1250	0.16
7	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan ditingkat Kecamatan	Pembinaan dan pengawasan	50	4	1250	0.16
8	Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan fungsi	50	4	1250	0.16
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi	Tugas kedinasan lain	50	4	1250	0.16
Total			400	34	-	1.21

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pemerintahan (40), Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di Lingkup Seksi pemerintahan (80), Menyiapkan bahan telaahan mepada pimpinan sebagai pengabilan keptusan/kebijakan (200), Menyusun, menghimpun Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan, Pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan (200), Menyiapkan bahan pembinaan dan fasulitasi pemilihan, pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa (200), Menyiapkan bahan pembinaan, pengukuhan dan fasilitasi Pergantian antar Waktu anggota BPD (200), Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan ditingkat Kecamatan (200), Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas (200), Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi (200), dengan total = 1520

7. Hasil Kerja

1. Program Kerja Tahunan
2. Monitoring evaluasi pekerjaan bawahan
3. Petunjuk Pelaksanaan Tugas Fungsi
4. Petunjuk Pelaksanaan Tugas Fungsi
5. Fasilitasi pemilihan Kepala Desa/pembentukan BPD dan Perangkat Desa
6. Fasilitasi pemilihan Kepala Desa/pembentukan BPD dan Perangkat Desa
7. Pembinaan dan pengawasan
8. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan fungsi
9. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Petunjuk Pelaksnaan Tugas
2	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksnaan Tugas
3	Dokumen	Penyusunan Program Kerja Tahunan
4	Peraturan	Perumusan kebijakan teknis
5	Tupoksi	Dasar Pelaksanaan Tugas
6	Data Wilayah Kecamatan	Penyusunan Program Kerja Tahunan
7	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Progran Kegiatan tahunan
2	Peraturan	Penyusunan Progran Kegiatan tahunan
3	Petunjuk Teknis	Merumuskan kebijakan teknis
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Penyusunan Progran Kegiatan tahunan
5	Surat Perintah	Melaksanakan tugas lain-lain
6	SOTK	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan
7	Uraian Tugas	Penyusunan Progran Kegiatan tahunan

10. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran dan keakuratan Penyusunan rencana program dan kegiatan seksi
- b. Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa/ Kelurahan
- c. Kebenaran dan keakuratan Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing
- d. Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan fasilitasi pemilihan Kepala Desa / Pembentukan BPD dan Penjaringan serta pendaftaran perangkat desa
- e. Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan pendampingan Alokasi Dana Desa untuk desa
- f. Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan kegiatan pelayanan pemerintahan umum
- g. Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan
- h. Kebenaran dan keakuratan pemantauan pekerjaan bawahan di seksi pemerintahan
- i. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

11. **Wewenang**

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di seksi pemerintahan
- b. Memutuskan pemecahan masalah di seksi pemerintahan
- c. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan (JFU)
- d. Mengarahkan bawahan (JFU) dalam pelaksanaan tugas di seksi pemerintahan
- e. Memberikan masukan, saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan
- f. Mengolah, menyimpan dan mengelola data dan informasi di seksi pemerintahan
- g. Memberikan motivasi, teguran dan penilaian kerja bawahan (JFU)

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	sekretaris Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
3	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kantor Kecamatan Benua Lima	Konsultasi dan Koordinasi
4	Kepala Seksi Pelayanan	Kantor Kecamatan Benua Lima	Konsultasi dan Koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Membuat Telaahan
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme• lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
02 = Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.04.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Camat Benua Lima
- 5. Pengawas : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan Melaksanakan Kegiatan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Menetapkan kerangka acuan kerja, mengkoordinasikan perencanaan program dari seksi dengan instansi terkait, pemuka agama, tokoh masyarakat, memberi tugas dan memberi petunjuk, melakukan pembinaan dan mengevaluasi program kegiatan bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum melalui pengelolaan manajemen organisasi dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi pelayanan kepada masyarakat dan membuat pelaporan tugas pada atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar Kegiatan berjalan dengan lancar.

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
Strata 1 (S1) / Diploma IV (D IV)
 - o Jurusan :
Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
- 3. Pengalaman Kerja :
4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membantu Camat dalam menjalankan tugas ketentraman dan Ketertiban Umum	Pelaksanaan Tugas Kedinasan	5	4	1250	0.02
2	Melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Program Kerja Tahunan	40	2	1250	0.06
3	Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Monitoring evaluasi pekerjaan bawahan	50	4	1250	0.16
4	Menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas Fungsi	50	4	1250	0.16
5	Menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Ketentaraman dan Ketertiban Umum	Petunjuk Pelaksanaan Tugas Fungsi	50	4	1250	0.16
6	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di Desa dan Kelurahan	Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat.	50	4	1250	0.16
7	Melaksaakan Pembinaan dan pengawasan aparat LINMAS pada pemerintah Desa dan Kelurahan	Terselenggaranya pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat.	50	4	1250	0.16
8	Menghimpun , mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban umum	Realisasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas	50	4.17	1250	0.17
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi	Realisasi Pelaksanaan tugas lain-lain	50	4	1250	0.16
Total			395	34.17	-	1.21

Kesimpulan waktu kerja efektif : Membantu Camat dalam menjalankan tugas ketentraman dan Ketertiban Umum (20), Melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum (80), Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum (200), Menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan (200), Menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Ketentaraman dan Ketertiban Umum (200), Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di Desa dan Kelurahan (200), Melaksaakan Pembinaan dan pengawasan aparat LINMAS pada pemerintah Desa dan Kelurahan

(200), Menghimpun , mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban umum (208.5), Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi (200), dengan total = 1508.5

7. Hasil Kerja

1. Pelaksanaan Tugas Kedinasan
2. Program Kerja Tahunan
3. Monitoring evaluasi pekerjaan bawahan
4. Petunjuk Pelaksanaan Tugas Fungsi
5. Petunjuk Pelaksanaan Tugas Fungsi
6. Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat.
7. Terselenggaranya pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat.
8. Realisasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas
9. Realisasi Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Petunjuk Pelaksnaan Tugas Kedinasan
2	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksnaan Tugas Kedinasan
3	Peraturan	Perumusan kebijakan teknis
4	Laporan	Pelaksanaan evaluasi tugas
5	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Progran Kegiatan tahunan
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Merumuskan kebijakan teknis
4	Surat Perintah	Melaksanakan tugas lain-lain
5	SOTK	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan
6	Uraian Tugas	Menyusun program kerja tahunan

10. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran dan keakuratan Penyusunan program dan rencana kegiatan seksi
- b. Kebenaran dan keakuratan Pembagian tugas kepada bawahan
- c. Kebenaran dan keakuratan Fasilitas dan bantuan pelaksanaan
- d. operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati di wilayah kecamatan.
- e. Kebenaran dan keakuratan Pembinaan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum.
- f. Kebenaran Fasilitas dan Mengkoordinasi teknis operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan Instansi terkait
- g. Kebenaran dan keakuratan Pengevaluasian tugas pelaksanaan yang dilaksanakan bawahan
- h. Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat.
- i. Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kesatuan bangsa dan penertiban perizinan
- j. Kebenaran dan keakuratan Penyiapan bahan dan menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur di bidang pelayanan ketentraman dan ketertiban
- k. Kebenaran dan keakuratan Pemeriksaan dokumen perijinan yang masuk
- l. Kebenaran dan keakuratan Pembuatan laporan pelaksanaan tugas
- m. Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan tugas lain-lain'

11. **Wewenang**

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- b. Mengajukan usulan penetapan indikator kinerja dan standar pelayanan minimal
- c. Mengambil langkah-langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas seksi ketentraman dan ketertiban Umum
- d. Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas
- e. Menegakan disiplin pegawai
- f. Membina dan memberikan pengarahan pelaksanaan tugas
- g. Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	Kepala Seksi Pelayanan	Kantor Kecamatan Benua Lima	konsultasi dan Koordinasi
3	penyuluh Keamanan Masyarakat	Kantor Kecamatan Benua Lima	Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Membuat Telaahan
- Menyusun Konsep
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

D1 = Mengkoordinasikan data

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

00 = Menasehati

Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.

01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Seksi Kesejahteraan Rakyat

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.06.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Camat Benua Lima
- 5. Pengawas : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan Dokumen SKTM, Bansos/ Hibah, dan Permohonan – permohonan sesuai prosedur dan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja agar pelaksanaan tugas di Seksi Kesejahteraan Masyarakat Kecamatan Benua Lima berjalan dengan lancar.

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
Strata 1 (S1)
 - o Jurusan :
Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
 - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
- 3. Pengalaman Kerja :
4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membantu Camat dalam menjalankan tugas Kesejahteraan Rakyat	Pelaksanaan Tugas Kedinasan	40	4	1250	0.13
2	Merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Renstra dan Renja Kecamatan	Program Kerja Tahunan	50	4	1250	0.16
3	Melaksanakn Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Rakyat	program Kerja Tahunan	20	2	1250	0.03
4	Menilai sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat	Monitoring evaluasi pekerjaan bawahan	40	2	1250	0.06
5	Menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan	Pelaksanaan Kegiatan dibidang tugas	25	1.5	1250	0.03
6	Membuat Laporan rutin / berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan	Pelaporan Relaisasi Kegiatan dibidang tugas	50	4	1250	0.16
7	Menyusun, Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat	Petunjuk Pelaksanaan Tugas dan fungsi	50	4	1250	0.16
8	Melaksanakan koordinasi penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala Kecamatan	Terrelisasinya Program kesehatan masyarakat	50	4	1250	0.16
9	Menghimpun, Mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil kegiatan dan fungsinya	Pengevaluasi pelaksanaan Tugas pokok dan fungsi	50	4	1250	0.16
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	50	4	1250	0.16
Total			425	33.5	-	1.21

Kesimpulan waktu kerja efektif : Membantu Camat dalam menjalankan tugas Kesejahteraan Rakyat (160), Merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan Renstra dan Renja Kecamatan (200), Melaksanakn Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Rakyat (40), Menilai sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat (80), Menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan (37.5), Membuat Laporan rutin / berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan (200), Menyusun, Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat (200), Melaksanakan koordinasi penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala Kecamatan (200), Menghimpun, Mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data hasil kegiatan dan fungsinya (200), Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya (200), dengan total = 1517.5

7. Hasil Kerja

1. Pelaksanaan Tugas Kedinasan
2. Pengevaluasi pelaksanaan Tugas pokok dan fungsi
3. Terrelisasinya Program kesehatan masyarakat
4. Petunjuk Pelaksanaan Tugas dan fungsi
5. Pelaporan Relaisasi Kegiatan dibidang tugas
6. Pelaksanaan Kegiatan dibidang tugas
7. Monitoring evaluasi pekerjaan bawahan
8. program Kerja Tahunan
9. Program Kerja Tahunan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksnaan Tugas Kedinasan
2	Data-data terkait	Petunjuk Pelaksnaan Tugas Kedinasan
3	Peraturan	Petunjuk Pelaksnaan Tugas Kedinasan
4	Surat	Petunjuk Pelaksnaan Tugas Kedinasan
5	SOP	Pelaporan pelaksanaan tugas
6	Hasil Capaian Tugas	Untuk petunjuk kerja dan melaksanakan Tugas kedinasan lainnya
7	Surat Masuk dan Keluar	-

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedomanan pelaksanaan tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Pedomanan pelaksanaan tugas
5	Surat Perintah	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	SOTK	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
7	Uraian Tugas	Pedomanan pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran dan keakuratan penerimaan dan pengumpulan Surat Keterangan Tidak Mampu dan Surat Permohonan Bansos/ Hibah
- b. Kebenaran dan keakuratan pengagendaan Surat Keterangan Tidak Mampu
- c. Kebenaran dan keakuratan pengagendaan dan Pelayanan Permohonan Dana Bansos/Hibah, Ormas, OKP, dll.
- d. Kebenaran dan keakuratan penerimaan penelitian kebenaran dokumen SKTM, Permohonan dan Hibah Kebenaran dan keakuratan pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan
- e. Kebenaran dan keakuratan penyiapan penyusunan bahan laporan
- f. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain'

11. Wewenang

- a. Memotivasi dan kerja sama dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditangani sehari-hari
- b. Memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada atasan
- c. Meminta saran kepada atasan
- d. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- e. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesra'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
3	Kepala Seksi Pelayanan	Kantor Kecamatan Benua Lima	Kunsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

- Membuat Telaahan
- Menyusun Konsep
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

B. **Bakat Kerja :**

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. **Tempramen Kerja**

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau

merencanakan.

- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuannya. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Seksi Pelayanan

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.07.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Camat Benua Lima
- 5. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Merumuskan mengkoordinir pelaksanaan dan mengevaluasi teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan umum di wilayah Kecamatan Benua Lima

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
Strata 1 (S1)
 - o Jurusan :
Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
 - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
- 3. Pengalaman Kerja :
4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membantu Camat dalam menjalankan tugas Pelayanan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan	10	20	1250	0.16
2	Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan berdasarkan Renstra dan Fungsi	Program Kerja Tahunan	10	20	1250	0.16
3	Melaksanakan Rencana dan Program kegiatan Seksi Pelayanan	program Kerja Tahunan	10	20	1250	0.16
4	Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pelayanan	Monitoring evaluasi pekerjaan bawahan	10	20	1250	0.16
5	Menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan	Pelaksanaan Kegiatan dibidang tugas	10	20	1250	0.16
6	Membuat Laporan rutin / berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan	Pelaporan Relaisasi Kegiatan dibidang tugas	12	10	1250	0.1
7	Menyusun, Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pelayanant	Petunjuk Pelaksanaan Tugas dan fungsi	10	10	1250	0.08
8	Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan	Perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan	10	10	1250	0.08
9	Melaksanakan kegiatan pelayanan baik perizinan maupun non perizinan kepada masyarakat dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku	pemberian masukan, pengkoreksian, persetujuan,dan pemberian tanda tangan	5	10	1250	0.04
10	Melaksnakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada pemerintah Desa / Kelurahan	Pelaksanaan pengkoordinasian teknis pelayanan	5	10	1250	0.04
11	Menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan publik triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan laporan penyelenggaraan pelayanan publik tingkat Kecamatan	Pelaporan Hasil Tugas dan fungsi	5	10	1250	0.04
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	5	10	1250	0.04
Total			102	170	-	1.22

Kesimpulan waktu kerja efektif : Membantu Camat dalam menjalankan tugas Pelayanan (200), Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan berdasarkan Renstra dan Fungsi (200), Melaksanakan Rencana dan Program kegiatan Seksi Pelayanan (200), Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pelayanan (200), Menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan (200), Membuat Laporan rutin / berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan (120), Menyusun, Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pelayanant (100), Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan (100), Melaksanakan kegiatan pelayanan baik

perizinan maupun non perizinan kepada masyarakat dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku (50), Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada pemerintah Desa / Kelurahan (50), Menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan publik triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan laporan penyelenggaraan pelayanan publik tingkat Kecamatan (50), Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya (50), dengan total = 1520

7. Hasil Kerja

1. Pelaksanaan Tugas Kedinasan
2. Pelaporan Hasil Tugas dan fungsi
3. Pelaksanaan pengkoordinasian teknis pelayanan
4. pemberian masukan, pengkoreksian, persetujuan, dan pemberian tanda tangan
5. Perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan
6. Petunjuk Pelaksanaan Tugas dan fungsi
7. Pelaporan Relaisasi Kegiatan dibidang tugas
8. Pelaksanaan Kegiatan dibidang tugas
9. Monitoring evaluasi pekerjaan bawahan
10. program Kerja Tahunan
11. Program Kerja Tahunan
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Petunjuk Kegiatan
2	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksnaan Tugas Kedinasan
3	Peraturan	Penyusunan Kebijakan Teknis
4	Rencana Kerja dan Program Kerja	Penyusunan Program Kerja Tahunan
5	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun program kerja tahunan
2	Peraturan	Menyusun program kerja tahunan
3	Petunjuk Teknis	Merumuskan kebijakan teknis
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Menyusun program kerja tahunan
5	Surat Perintah	Melaksanakan tugas lain-lain
6	SOTK	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan
7	Uraian Tugas	Menyusun program kerja tahunan

10. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran dan keakuratan Perumusan kebijakan teknis program dan kegiatan seksi Pelayanan
- b. Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan Pengkoordinasian Teknis Pelayanan
- c. Kebenaran dan keakuratan Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing
- d. Kebenaran dan keakuratan Pengevaluasian pekerjaan bawahan di seksi pelayanan
- e. Kebenaran dan keakuratan Pemberian Masukan, Pengkoreksian, Persetujuan dan Pemberian Tandatangan
- f. Kebenaran dan keakuratan Mengevaluasi pekerjaan bawahan
- g. Kebenaran dan keakuratan Pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.'

11. **Wewenang**

- a. Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan
- b. Memutuskan pemecahan masalah di seksi Pelayanan.
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan (JFU).
- d. Mengarahkan bawahan (JFU) dalam pelaksanaan tugas di seksi pelayanan.
- e. Memberikan masukan, saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan.
- f. Mengolah, menyimpan dan mengelola data dan informasi di seksi pelayanan.
- g. Memberikan motivasi, teguran dan penilaian kinerja bawahan (JFU).'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	sekretaris Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
3	Kepala Seksi Pemerintahan	Kantor Kecamatan Benua Lima	kunsoltasi dan Koordinasi
4	kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kantor Kecamatan Benua Lima	Kunsultasi dan Koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Membuat Telaahan
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.05.

3. Unit Kerja

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. JPT Utama | : |
| 2. JPT Madya | : |
| 3. JPT Pratama 1 | : |
| JPT Pratama 2 | : |
| 4. Administrator | : Camat Benua Lima |
| 5. Pengawas | : Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa |
| 6. Pelaksana | : |
| 7. Jabatan Fungsional : | : |

4. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan perencanaan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa lingkup Kecamatan.

5. Kualifikasi Jabatan

- Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
Strata 1 (S1) / Diploma IV (D IV)
 - Jurusan :
Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
 - TOT / Diklat Pengelolaan Keuangan Desa
 - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
- Pengalaman Kerja :
4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membantu Camat dalam menjalankan tugas Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Desa	Pelaksanaan Tugas Kedinasan	40	4	1250	0.13
2	Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan Renstra dan Renja	Program Kerja Tahunan	50	4	1250	0.16
3	Menilai Sasaran KInerja Pegawai di lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Monitoring evaluasi pekerjaan bawahan	20	2	1250	0.03
4	Menyiapkan bahan Telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan / kebijakan	Pelaksanaan Kegiatan dibidang tugas	40	2	1250	0.06
5	Membuat Laporan rutin/berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan	Pelaporan Realisasi Kegiatan dibidang tugas	25	1.5	1250	0.03
6	Menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasil lainnya yang berhubungan dengan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Petunjuk Pelaksanaan Tugas dan fungsi	50	4	1250	0.16
7	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap progran kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah keccamatan	Terselenggaranya kegiatan pemberdayaan masyarakat	50	4	1250	0.16
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah keccamatan	Terselenggaranya kegiatan pemberdayaan masyarakat	50	4	1250	0.16
9	Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui program-program pemerintah	Terselenggaranya kegiatan pemberdayaan masyarakat	50	4	1250	0.16
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi	Laporan pelaksanaan tugas	50	4	1250	0.16
Total			425	33.5	-	1.21

Kesimpulan waktu kerja efektif : Membantu Camat dalam menjalankan tugas Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Desa (160), Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan Renstra dan Renja (200), Menilai Sasaran KInerja Pegawai di lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (40), Menyiapkan bahan Telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan / kebijakan (80), Membuat Laporan rutin/berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan (37.5), Menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasil lainnya yang berhubungan dengan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (200), Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap progran kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah keccamatan (200), Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah keccamatan (200), Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui program-program pemerintah (200), Melaksanakan tugas

lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi (200), dengan total = 1517.5

7. Hasil Kerja

1. Pelaksanaan Tugas Kedinasan
2. Terselenggaranya kegiatan pemberdayaan masyarakat
3. Terselenggaranya kegiatan pemberdayaan masyarakat
4. Terselenggaranya kegiatan pemberdayaan masyarakat
5. Petunjuk Pelaksanaan Tugas dan fungsi
6. Monitoring evaluasi pekerjaan bawahan
7. Pelaporan Realisasi Kegiatan dibidang tugas
8. Pelaksanaan Kegiatan dibidang tugas
9. Program Kerja Tahunan
10. Laporan pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan Kegiatan
2	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksnaan Tugas
3	Dokumen	Penyusunan Program Kerja Tahunan
4	Peraturan	Perumusan kebijakan teknis
5	Hasil Capaian Tugas	Dasar Pelaksanaan Tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun program kerja tahunan
2	Peraturan	Menyusun program kerja tahunan
3	Petunjuk Teknis	Merumuskan kebijakan teknis
4	Surat Perintah	Melaksanakan tugas lain-lain
5	SOTK	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan / Kegiatan
6	Uraian Tugas	Menyusun program kerja tahunan

10. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran dan keakuratan menyusun rencana program dan kegiatan seksi
- b. Kebenaran dan keakuratan mendorong partisipasi masyarakat ikut serta dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan
- c. Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
- d. Kebenaran dan keakuratan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan
- e. Kebenaran dan keakuratan memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui program-program pemerintah
- f. Kebenaran dan keakuratan melaksanakan Pemberian tugas kepada bawahan
- g. Kebenaran dan keakuratan mengevaluasi pekerjaan bawahan di seksi PPMD
- h. Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

11. Wewenang

- a. Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- b. Memutuskan pemecahan masalah di seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan (JFU).
- d. Mengarahkan bawahan (JFU) dalam pelaksanaan tugas di seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- e. Memberikan masukan, saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan.
- f. Mengolah, menyimpan dan mengelola data dan informasi di seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- g. Memberikan motivasi, teguran dan penilaian kinerja bawahan (JFU).'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	sekretaris Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
3	Kepala Seksi Pemerintahan	Kantor Kecamatan Benua Lima	kunsoltasi dan Koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

- o Membuat Telaahan
- o Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

B. **Bakat Kerja :**

- o Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- o Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- o Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- o Kecekatan tangan : Kemampuan mengerjakan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. **Tempramen Kerja**

- o D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau

merencanakan.

- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketuntuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakan tugasnya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

-

17. **Kelas Jabatan**

9

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Lurah Taniran

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.02.

3. Unit Kerja

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. JPT Utama | : |
| 2. JPT Madya | : |
| 3. JPT Pratama 1 | : |
| JPT Pratama 2 | : |
| 4. Administrator | : Camat Benua Lima |
| 5. Pengawas | : Lurah Taniran Kecamatan Benua Lima |
| 6. Pelaksana | : |
| 7. Jabatan Fungsional | : |

4. Ikhtisar Jabatan

Merencanakan, mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasaranan serta mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku

5. Kualifikasi Jabatan

- Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
Diploma III (DIII)
 - Jurusan :
Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
 - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
- Pengalaman Kerja :
4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan, menetapkan serta melaksanakan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Kelurahan dalam rangka kelancaran Tugas	Program Kerja Tahunan	5	4	1250	0.02
2	Merumuskan kebijakan teknis dan pedoman kerja pelaksanaan kegiatan Kelurahan Taniran sesuai dengan tanggungjawab dan wewenang yang dimiliki serta peraturan perundangan yang berlaku agar tercipta regulasi yang efektif dan efisien terhadap pelayanan masyarakat	Rumusan kebijakan	50	4	1250	0.16
3	Mengevaluasi dokumen dan naskah dinas yang berhubungan dengan Kelurahan sesuai dengan tanggungjawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kelurahan Taniran.	Dokumen atau naskah dinas	45	2	1250	0.07
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di Kelurahan Taniran sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan agar tugas pokok dan fungsi terlaksana dengan baik.	Pelayanan Optimal	50	4	1250	0.16
5	Membina dan mengendalikan pelaksana teknis Kelurahan Taniran sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	terlaksananya tupoksi	50	4	1250	0.16
6	Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan Taniran kepada bawahan secara berkala, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Tugas Terarah	55	4	1250	0.18
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Kelurahan Taniran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.	laporan evaluasi	50	4	1250	0.16
8	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan Taniran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang.	laporan pelaksanaan tugas	50	4	1250	0.16

9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar berjalan dengan lancar.	terlaksananya tugas kedinasan lainnya	50	4	1250	0.16
Total			405	34	-	1.23

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merencanakan, menetapkan serta melaksanakan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Kelurahan dalam rangka kelancaran Tugas (20), Merumuskan kebijakan teknis dan pedoman kerja pelaksanaan kegiatan Kelurahan Taniran sesuai dengan tanggungjawab dan wewenang yang dimiliki serta peraturan perundangan yang berlaku agar tercipta regulasi yang efektif dan efisien terhadap pelayanan masyarakat (200), Mengevaluasi dokumen dan naskah dinas yang berhubungan dengan Kelurahan sesuai dengan tanggungjawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kelurahan Taniran. (90), Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di Kelurahan Taniran sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan agar tugas pokok dan fungsi terlaksana dengan baik. (200), Membina dan mengendalikan pelaksana teknis Kelurahan Taniran sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. (200), Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan Taniran kepada bawahan secara berkala, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar (220), Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Kelurahan Taniran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang. (200), Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan Taniran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang. (200), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar berjalan dengan lancar. (200), dengan total = 1530

7. Hasil Kerja

1. Program Kerja Tahunan
2. Rumusan kebijakan
3. Dokumen atau naskah dinas
4. Pelayanan Optimal
5. terlaksananya tupoksi
6. Tugas Terarah
7. laporan evaluasi
8. laporan pelaksanaan tugas
9. terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	disposisi surat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Data-data terkait	pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan	Pelaksanaan analisis dokumen/naskah
4	Tinta	pedoman pelaksanaan tugas
5	Kertas	pencetak hasil tugas
6	RENSTRA	pencetak hasil tugas
7	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
8	SOP	pedoman pelaksanaan tugas
9	DPA/RKA	pedoman pelaksanaan tugas
10	Rencana Kerja dan Program Kerja	pedoman pelaksanaan tugas
11	Data Wilayah Kecamatan	pedoman pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun program kerja tahunan
2	Peraturan	Menyusun program kerja tahunan
3	Petunjuk Teknis	Menyusun Program Kerja tahunan, Merumuskan kebijakan teknis, menganalisis dokumen/naskah dinas, Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan, Melaporkan pelaksanaan tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Menyusun program kerja tahunan
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah	melaksanakan tugas lainnya
7	SOTK	Membina, mengendalikan pelaksana teknis dan mengarahkan pelaksanaan tupoksi
8	Uraian Tugas	Menyusun program kerja tahunan

10. **Tanggung Jawab**

- Terlaksananya Tugas Pemerintahan Tingkat Kelurahan.
- Kelancaran Program kerja
- Kebenaran rumusan kebijakan
- Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
- Keakuratan hasil kerja bawahan'

11. **Wewenang**

- Memberi perintah kepada Sekretaris dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas.
- Menentukan program/kegiatan pembinaan administrasi.
- Melakukan pembinaan kepegawaian
- Menilai membimbing dan menegur bawahan
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	pembinaan, konsultasi, dan pelaporan
2	Camat	Kantor Kecamatan	konsultasi, dan pelaporan
3	Sekretaris	Kantor Kelurahan	Koordinasi
4	Kasi- kasi	Kantor Kelurahan	Koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	dingin tanpa perubahan
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup memadai
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	memadai
9	Getaran	tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Membuat Telaahan
- Menyusun Konsep
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Koordinasi Motor : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Sub Bagian umum dan Kepegawaian

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.01.01.

3. Unit Kerja

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. JPT Utama | : |
| 2. JPT Madya | : |
| 3. JPT Pratama 1 | : |
| JPT Pratama 2 | : |
| 4. Administrator | : Camat Benua Lima |
| 5. Pengawas | : Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian |
| 6. Pelaksana | : |
| 7. Jabatan Fungsional | : |
| : | : |

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan tugas pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas agar berjalan dengan lancar

5. Kualifikasi Jabatan

- Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
Strata 1 (S1) / Diploma IV
 - Jurusan :
Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
 - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
 - Diklat Manajemen Pegawai ASN
 - Diklat Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
- Pengalaman Kerja :
4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang kepegawaian/ ketatausahaa
n

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan kegiatan dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Program Kerja Tahunan	40	3	1250	0.1
2	Melaksanakan Rencana Program Kegiatan Pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian	Terlaksananya Rencana operasional kesekretariatan	45	4	1250	0.14
3	Membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berpretasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Terlaksananya Pengembangan Karir Pegawai	40	4	1250	0.13
4	Menilai Sasaran Kinerja Pegawai Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Penilaian Prestasi kerja bawahan	3	0.25	1250	0
5	Menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis srta bahan - bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kpegawaian	Dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan	40	4	1250	0.13
6	Melaksnakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan kecamatan yang meliputi perencanaan kebuatuhan, pengadaan, pendidtribusi dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku	terlaksananya kegiatan penatausahaan	40	4	1250	0.13
7	Melaksanakan Surat - menyurat dan Naska dinas Kecamatan	Petunjuk pelaksanaan tugas	40	3	1250	0.1
8	Melaksanakan urusan adminstrasi kepegawaian lingkup Kecamatan	Terpenuhinya Hak-hak pegawai	30	3	1250	0.07
9	Menyusun Analisis Jabatan (Anjab), analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Kecamatan	Tugas terbagi	50	4	1250	0.16
10	Menyusun dan Mempersiapkan Keputusan Camat tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan jabatan peaksanaan di lingkup Kecamatan	Tugas terbagi	35	2	1250	0.06
11	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Tugas lain-lain	50	4	1250	0.16
Total			413	35.25	-	1.18

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merencanakan kegiatan dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (120), Melaksanakan Rencana Program Kegiatan Pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian (180), Membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berpretasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (160), Menilai Sasaran Kinerja Pegawai Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (0.75), Menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan,

kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan - bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kpegawain (160), Melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan kecamatan yang meliputi perencanaan kebuatuhan, pengadaan, pendidtribusi dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku (160), Melaksanakan Surat - menyurat dan Naska dinas Kecamatan (120), Melaksanakan urusan adminstrasi kepegawain lingkup Kecamatan (90), Menyusun Analisis Jabatan (Anjab), analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Kecamatan (200), Menyusun dan Mempersiapkan Keputusan Camat tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan jabatan peaksanan di lingkup Kecamatan (70), Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya (200), dengan total = 1460.75

7. Hasil Kerja

1. Program Kerja Tahunan
2. Tugas terbagi
3. Tugas terbagi
4. Terpenuhinya Hak-hak pegawai
5. Petunjuk pelaksanaan tugas
6. terlaksananya kegiatan penatausahaan
7. Dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan
8. Penilaian Prestasi kerja bawahan
9. Terlaksananya Pengembangan Karir Pegawai
10. Terlaksananya Rencana operasional kesekretariatan
11. Tugas lain-lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Dasar Pelaksanaan Tugas
2	Disposisi Atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
3	Dokumen	Pengumpulan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan sekretariat
4	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	Tupoksi	Pelaksanaan Kegiatan
6	SOP	Dasar Pelaksanaan Tugas
7	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas
8	Surat Masuk dan Keluar	Untuk petunjuk kerja dan melaksanakan Tugas kedinasan lainnya

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedomanan pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah	Dasar dalam pelaksanaan Tugas
5	SOTK	Dasar dalam pelaksanaan Tugas
6	Hasil Pengolahan Data	Data Pelaksanaan tugas
7	Uraian Tugas	Pedomanan pelaksanaan tugas

10. **Tanggung Jawab**

- Kesesuaian rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan rencana operasional Sekretariat
- Terlaksananya pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan
- Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, sesuai dengan kebutuhan organisasi
- Ketepatan waktu penyelesaian tugas sesuai dengan target yang ditetapkan'

11. **Wewenang**

- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan hak-hak kepegawaiannya
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki
- Menilai hasil kerja JFU yang dibawahinya sesuai dengan SOP dan Juknis yang berlaku'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	sekretaris Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Kelembagaan dan Anjab	Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur	koordinasi
4	Kepala sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kantor Kecamatan Benua Lima	Kunsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Menyusun Rencana Anggaran
- Melakukan kegiatan Kehumasan
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Mengelola Administrasi Kepegawaian
- Mengelola Sarana dan Prasarana
- Mengelola Tata Naskah/Dokumen Pegawai
- Menyusun Laporan secara Berkala

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakan tugasnya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.01.02.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Camat Benua Lima
5. Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan tugas Subbag Perencanaan dan Keuangan menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan administrasi keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan bahan/data usulan dan rencana kegiatan dari masing – masing di lingkungan Kecamatan serta melakukan monitoring dan evaluasi berdasarkan rencana kerja agar kegiatan sesuai dengan yang direncanakan.

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
Strata 1 (S1) / Diploma IV
 - Jurusan :
Ilmu Pemerintahan/Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
 - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
3. Pengalaman Kerja :
4 (empat) tahun jabatan pelaksana atau jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang kepegawaian/ ketatausahaan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan Kegiatan dan Program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renja dan Renstra	Program Kerja Tahunan	30	2	1250	0.05
2	Menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Program Kerja Tahunan	30	2	1250	0.05
3	Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan tugas dan Fungsi	30	2	1250	0.05
4	Menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, Kebijakan, Pedoman dan petunjuk teknis serta bahan -bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan	Pelaksanaan Kegiatan dibidang tugas	50	2	1250	0.08
5	Menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Kecamatan	Pelaksanaan Kegiatan dibidang tugas	50	2	1250	0.08
6	Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Intansi (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawababn (LKPJ) Kecamatan.	Pelaporan Hasil Tugas	40	4	1250	0.13
7	Melaksanakan Penyusunan rencana Kerja (RENJA) dan Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA)	Pelaksanaan Tugas dan fungsi	50	4	1250	0.16
8	Menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA kecamatan baik murni maupun perubahannya	Pelaksanaan Tugas dan fungsi	30	2	1250	0.05

9	Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Kecamatan	Pelaksanaan Tugas dan fungsi	30	2	1250	0.05
10	Meneliti kelengkapn SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan Tunjangan, SPP-LS Pengadaan barang dan jasa serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran	Pelaksanaan Tugas dan fungsi	50	2	1250	0.08
11	Menyiapkan SPM	Pelaksanaan Tugas dan fungsi	50	4	1250	0.16
12	Menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Kecamatan setiap bulan, triwulan dan tahunan	Pelaporan hasil kegiatan	50	2	1250	0.08
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Pelaksanaan Tugas kedinasan	50	4	1250	0.16
Total			540	34	-	1.18

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merencanakan Kegiatan dan Program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renja dan Renstra (60), Menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan (60), Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Perencanaan dan Keuangan (60), Menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, Kebijakan, Pedoman dan petunjuk teknis serta bahan -bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan (100), Menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Kecamatan (100), Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Intansi (LAKIP), Lapaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawababn (LKPJ) Kecamatan. (160), Melaksanakan Penyusunan rencana Kerja (RENJA) dan Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) (200), Menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA kecamatan baik murni maupun perubahannya (60), Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Kecamatan (60), Meneliti kelengkapn SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan Tunjangan, SPP-LS Pengadaan barang dan jasa serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran (100), Menyiapkan SPM (200), Menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Kecamatan setiap bulan, triwulan dan tahunan (100), Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya (200), dengan total = 1460

7. Hasil Kerja

1. Program Kerja Tahunan
2. Pelaporan hasil kegiatan
3. Pelaksanaan Tugas dan fungsi
4. Pelaksanaan Tugas dan fungsi
5. Pelaksanaan Tugas dan fungsi
6. Pelaksanaan Tugas dan fungsi
7. Pelaksanaan Tugas dan fungsi
8. Pelaporan Hasil Tugas
9. Pelaksanaan Kegiatan dibidang tugas
10. Pelaksanaan Kegiatan dibidang tugas
11. Pelaksanaan tugas dan Fungsi
12. Program Kerja Tahunan
13. Pelaksanaan Tugas kedinasan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Bahan Pelaksanaan Tugas
2	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kedinasan
3	Dokumen	Data Pelaksanaan Tugas
4	Buku	Untuk mencatat kesimpulan hasil kerja
5	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
6	Laporan	Pelaporan pelaksanaan tugas
7	RENSTRA	Dasar Pelaksanaan Tugas
8	Tupoksi	Untuk petunjuk kerja dan melaksanakan Tugas kedinasan lainnya
9	SOP	Untuk petunjuk kerja dan melaksanakan Tugas kedinasan lainnya
10	DPA/RKA	Dasar Pelaksanaan Tugas
11	Laporan Keuangan	Pelaporan hasil kinerja
12	Rencana Kerja dan Program Kerja	Bahan acuan Kegiatan
13	Berkas Transaksi Keuangan	Penataan Dokumen
14	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas
15	Surat Masuk dan Keluar	Pendokumentasikan surat

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedomanan pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Pedomanan pelaksanaan tugas
5	Aplikasi	Penginput data Keuangan
6	Surat Perintah	Melaksanakan Tugas Kedinasan
7	SOTK	Pedomanan pelaksanaan tugas
8	Uraian Tugas	Pedomanan pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

- Kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan rencana kegiatan subbag perencanaan dan keuangan
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- Keakuratan data perencanaan dan data keuangan
- Kebenaran, kesesuaian, ketepatan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan'

11. Wewenang

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Meminta data dan atau draft dokumen rencana, evaluasi dan laporan
- c. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- d. Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	sekretaris Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kantor Kecamatan Benua Lima	Kunsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

- o Menyusun Rencana Anggaran
- o Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- o Membuat Telaahan
- o Mengoperasikan Komputer
- o Menyusun Laporan secara Berkala
- o Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

B. **Bakat Kerja :**

- o Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- o Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
03 = Menyelidiki	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

8

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Sekretaris Lurah Taniran

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.02.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Camat Benua Lima
- 5. Pengawas : Lurah Taniran Kecamatan Benua Lima
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancara, mengendalikan,mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaaan, Perlengkapan dan Keuangan di Kelurahan Taniran

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal : Diploma III (DIII)
 - Jurusan : Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
 - Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
- 3. Pengalaman Kerja :

4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang kepegawaian/ ketatausahaa
n

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana Kerja dan program kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kerja tahun lalu berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	1. Rencana Kerja sekretariat	3	4	1250	0.01
2	Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis, dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LAKIP, LPPD, Laporan Tahunan , dll sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan	dokumen perencanaan strategis	40	2	1250	0.06
3	Melaksanakan urusan analisa kebutuhan pengadaan barang dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Analisa kebutuhan pengadaan barang dan pemeliharaan sarana dan prasarana	50	4	1250	0.16
4	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta perencanaan anggaran dan pertanggungjawaban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pengelolaan administrasi keuangan dan aset	50	4	1250	0.16
5	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Pengevaluasian dan pelaporan tugas	50	4	1250	0.16
6	Melaksanakan ketatausahaan , surat menyurat, dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	ketatausahaan , surat-menyurat dan kearsipan	50	4	1250	0.16
7	Melaksanakan penyusunan data Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen ANJAB dan ABK	50	4	1250	0.16
8	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan/pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Pengevaluasian dan pelaporan tugas	50	4	1250	0.16
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tugas Kedinasan lainnya	50	4	1250	0.16
Total			393	34	-	1.19

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun rencana Kerja dan program kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kerja tahun lalu berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. (12), Melaksanakan koordinasi

dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis, dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LAKIP, LPPD, Laporan Tahunan , dll sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan (80), Melaksanakan urusan analisa kebutuhan pengadaan barang dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (200), Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta perencanaan anggaran dan pertanggungjawaban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (200), Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (200), Melaksanakan ketatausahaan , surat menyurat, dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (200), Melaksanakan penyusunan data Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (200), Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan/pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. (200), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (200), dengan total = 1492

7. Hasil Kerja

1. 1. Rencana Kerja sekretariat
2. dokumen perencanaan strategis
3. Analisa kebutuhan pengadaan barang dan pemeliharaan sarana dan prasarana
4. Pengelolaan administrasi keuangan dan aset
5. Pengevaluasian dan pelaporan tugas
6. ketatausahaan , surat-menyurat dan kearsipan
7. Dokumen ANJAB dan ABK
8. Pengevaluasian dan pelaporan tugas
9. Tugas Kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Petunjuk Kegiatan
2	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksnaan Tugas Kedinasan
3	Peraturan	Perumusan kebijakan teknis
4	Surat	Petunjuk Pelaksnaan Tugas Kedinasan
5	Laporan	Pelaksanaan evaluasi tugas
6	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Program Kerja Tahunan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas, menyusun program kerja tahunan
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas, menyusun program kerja tahunan
3	Petunjuk Teknis	Pedomanan pelaksanaan tugas, menyusun program kerja tahunan
4	Surat Perintah	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	SOTK	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Rencana Operasional	Penyusunan Progran Kegiatan tahunan
7	Uraian Tugas	Pedomanan pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

1. Kebenaran , kesesuaian, ketepatan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Keberlangsungan pemeliharaan sarana dan prasarana Kantor
3. Keberlangsungan kegiatan administrasi keuangan dan administrasi perkantoran"

11. **Wewenang**

1. Melaksanakan kewenangan yang diberikan dilimpahkan oleh Lurah
2. Mengkoordinasikan program kegiatan Seksi - seksi
3. Memberikan penugasan/arahan terhadap staf / bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi
4. Memberikan pelayanan kepada masyarakat

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	Lurah Taniran	Kantor Kelurahan Taniran	kunsoltasi
3	Pejabat Pengawas	Kantor Kelurahan Taniran	koordinasi dan konsultasi
4	Pejabat Administrator	BKPSDM, SETDA, dan BAPPEDA	Konsultasi, onfirmasi dan Pelaporan

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

- o Melakukan kegiatan Kehumasan
- o Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- o Mengelola Administrasi Kepegawaian

- Mengelola Sarana dan Prasarana
- Mengelola Tata Naskah/Dokumen Pegawai
- Menyusun Laporan secara Berkala

B. Bakat Kerja :

- **Inteligensi** : Kemampuan belajar secara umum.
- **Bakat verbal** : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- **Ketelitian** : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- **Koordinasi Motor** : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

C. Tempramen Kerja

- **D** : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- **M** : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- **R** : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- **S** : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

D. Minat Kerja

- **R** : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- **S** : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- **K** : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis antara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.02.03.

3. Unit Kerja

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. JPT Utama | : |
| 2. JPT Madya | : |
| 3. JPT Pratama 1 | : |
| JPT Pratama 2 | : |
| 4. Administrator | : Camat Benua Lima |
| 5. Pengawas | : Lurah Taniran Kecamatan Benua Lima |
| 6. Pelaksana | : |
| 7. Jabatan Fungsional | : |
| : | : |

4. Ikhtisar Jabatan

Merencanakan, mengawasi, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan umum kelurahan dan administrasi kependudukan secara efektif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

5. Kualifikasi Jabatan

- Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
Diploma III (DIII)
 - Jurusan :
Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- Pengalaman Kerja :
4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang kepegawaian/ ketatausahaan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja dan program kegiatan seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum berdasarkan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Rencana kerja seksi pemerintahan dan pelayanan umum	4	4	1250	0.01
2	Melaksanakan administrasi dan registrasi pertanahan dalam hal pembuatan surat keterangan tanah (SKT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Registrasi Surat keterangan tanah (SKT)	40	2	1250	0.06
3	Melaksanakan administrasi kependudukan dan pelayanan pemerintahan umum sebagai pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	administrasi kependudukan dan pelayanan umum	50	4	1250	0.16
4	Mengolah dan memproses data profil kelurahan agar menjadi buku profil kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Mengolah data profil kelurahan	50	4	1250	0.16
5	Memfasilitasi kegiatan , informasi dan data terkait dengan hukum dan perundang- undangan sebagai bahan pembinaan dan pengkoordinasian	Fasilitasi, informasi dan data terkait hukum dan peraturan perundang- undangan	50	4	1250	0.16
6	Memberi Surat pengantar penerbitan kartu keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan keterangan penduduk lainnya.	Surat pengantar untuk penerbitan Kartu Kelurga (KK) dan KTP	50	4	1250	0.16
7	Memfasilitasi kegiatan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	Fasilitasi kegiatan pemilihan umum dan kepala daerah	50	4	1250	0.16
8	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan/pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Pengevaluasian dan pelaporan tugas	50	4	1250	0.16
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tugas Kedinasan lainnya	50	4	1250	0.16
Total			394	34	-	1.19

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun rencana kerja dan program kegiatan seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum berdasarkan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman pelaksanaan tugas. (16), Melaksanakan administrasi dan registrasi pertanahan dalam hal pembuatan surat keterangan tanah (SKT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (80), Melaksanakan administrasi kependudukan dan pelayanan pemerintahan umum sebagai pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. (200), Mengolah dan memproses data profil kelurahan agar menjadi buku profil kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (200), Memfasilitasi kegiatan , informasi dan

data terkait dengan hukum dan perundang-undangan sebagai bahan pembinaan dan pengkoordinasian (200), Memberi Surat pengantar penerbitan kartu keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan keterangan penduduk lainnya. (200), Memfasilitasi kegiatan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku (200), Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan/pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (200), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (200), dengan total = 1496

7. Hasil Kerja

1. Rencana kerja seksi pemerintahan dan pelayanan umum
2. Registrasi Surat keterangan tanah (SKT)
3. administrasi kependudukan dan pelayanan umum
4. Mengolah data profil kelurahan
5. Fasilitasi, informasi dan data terkait hukum dan peraturan perundang-undangan
6. Surat pengantar untuk penerbitan Kartu Kelurga (KK) dan KTP
7. Fasilitasi kegiatan pemilihan umum dan kepala daerah
8. Pengevaluasian dan pelaporan tugas
9. Tugas Kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Dasar Pelaksnaan Tugas
2	Disposisi Atasan	Dasar Pelaksnaan Tugas
3	Data-data terkait	Bahan informasi untuk proses kegiatan
4	Dokumen	Penyampaian informasi terkait kegiatan
5	Peraturan	pedoman pelaksanaan tugas
6	Tinta	Mencetak hasil tugas
7	Kertas	Mencetak hasil tugas
8	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
9	Hasil Capaian Tugas	penyampaian informasi terkait dengan kegiatan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas,
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedomanan pelaksanaan tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Merumuskan program kegiatan
5	Aplikasi	Pedoman pelaksanaan tugas dalam penginputan data
6	Surat Perintah	dasar pelaksanaan tugas
7	SOTK	Pedomanan pelaksanaan tugas
8	Hasil Pengolahan Data	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
9	Uraian Tugas	Pedomanan pelaksanaan tugas, menyusun program kerja tahunan

10. **Tanggung Jawab**

1. Tersedianya Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
2. Tersedianya dokumen pedoman teknis penyelenggaraan administrasi penduduk dan redistribusi.
3. Terlaksananya Pelayanan administrasi kependudukan
4. Terlaksananya Pelayanan dibidang Pertanahan berupa penerbitan Surat Pernyataan Penguasaan Tanah / Surat Keterangan Tanah (SKT).
5. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam penanganan urusan pemerintahan dan pelayanan umum
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan'

11. **Wewenang**

1. Melaksanakan kewenangan yang diberikan oleh lurah
2. Memberikan penugasan/arahan terhadap staf dalam menjalankan tugas dan fungsi
3. Melakukan penilaian kinerja staf
4. Memantau urusan pemerintahan.
5. Memantau urusan kependudukan.
6. Memantau urusan pertanahan
7. Memberikan saran dan masukan kepada lurah.

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Kelurahan Taniran	Koordinasi, pelaporan, konsultasi, pertanggungjawaban
2	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi dan pelaporan
3	Kabid. Pertanahan	BPN Kab. Barito Timur	Konsultasi, Koordinasi
4	kabid. Kependudukan	Disdukcapil	Koordinasi dan pelaporan

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Menyusun Rencana Anggaran
- Melakukan kegiatan Kehumasan
- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Mengelola Administrasi Kepegawaian
- Mengelola Sarana dan Prasarana
- Mengelola Tata Naskah/Dokumen Pegawai
- Menyusun Laporan secara Berkala

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat
2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.02.04.
3. Unit Kerja

1. JPT Utama :

2. JPT Madya :

3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :

4. Administrator : Camat Benua Lima

5. Pengawas : Lurah Taniran Kecamatan Benua Lima

6. Pelaksana :

7. Jabatan Fungsional :
:
4. Ikhtisar Jabatan

merencanakan, mengawasi, mengkoordinasikan, mengumpulkan data, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan serta pembinaan ketentraman, ketertiban dan Kesra secara terpadu dan efektif, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :

o Jenjang Minimal :
Strata 1 (S1) / Diploma IV (IV)

o Jurusan :
Manajemen/Ilmu Administrasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

2. Pendidikan & Pelatihan :

o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-

o Pelatihan Teknis :

TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III

3. Pengalaman Kerja :
4 (empat) tahun Jabatan pelaksana
6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kerja dan program kegiatan seksi ketentraman, ketertiban dan Kesra berdasarkan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman pelaksanaan tugas	rencana kerja dan program kegiatan seksi ketentraman, ketertiban dan Kesra	3	4	1250	0.01
2	Menyelenggarakan ketentraman, ketertiban dan Kesra, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana dan pasca bencana	penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan kesra, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana dan pasca bencana	50	2	1250	0.08
3	Melaksanakan pembinaan terhadap upaya perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	pembinaan terhadap upaya perlindungan masyarakat	45	4	1250	0.14
4	Melaksanakan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban	45	4	1250	0.14
5	Melaksanakan identifikasi potensi masalah ketentraman dan ketertiban serta upaya pencegahannya	identifikasi potensi masalah ketentraman dan ketertiban	55	4	1250	0.18
6	Memantau dan melaporkan terjadinya kerawanan sosial, wabah penyakit menular dan kesehatan masyarakat	terjadinya kerawanan sosial, wabah penyakit menular dan kesehatan masyarakat	40	4	1250	0.13
7	Melakukan pendataan terhadap keadaan masyarakat atau warga yang mengalami cacat mental sesuai dengan prosedur yang berlaku	pendataan terhadap keadaan masyarakat atau warga yang mengalami cacat mental	60	4	1250	0.19
8	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan/pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Pengevaluasian dan pelaporan tugas	50	4	1250	0.16
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tugas Kedinasan lainnya	50	4	1250	0.16
Total			398	34	-	1.19

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun rencana kerja dan program kegiatan seksi ketentraman, ketertiban dan Kesra berdasarkan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman pelaksanaan tugas (12), Menyelenggarakan ketentraman, ketertiban dan Kesra, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana dan pasca bencana (100), Melaksanakan pembinaan terhadap upaya perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (180), Melaksanakan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku (180), Melaksanakan identifikasi potensi masalah ketentraman dan ketertiban serta upaya pencegahannya (220), Memantau dan melaporkan terjadinya kerawanan sosial, wabah penyakit menular dan kesehatan masyarakat (160), Melakukan pendataan terhadap keadaan masyarakat atau warga yang mengalami cacat mental sesuai dengan prosedur yang berlaku (240), Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan/pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (200), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (200), dengan total = 1492

7. Hasil Kerja

- rencana kerja dan program kegiatan seksi ketentraman, ketertiban dan Kesra
- penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan kesra, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana dan pasca bencana
- pembinaan terhadap upaya perlindungan masyarakat
- upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban
- identifikasi potensi masalah ketentraman dan ketertiban
- terjadinya kerawanan sosial, wabah penyakit menular dan kesehatan masyarakat
- pendataan terhadap keadaan masyarakat atau warga yang mengalami cacat mental
- Pengevaluasian dan pelaporan tugas
- Tugas Kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	dasar pelaksanaan tugas
2	Disposisi Atasan	dasar pelaksanaan tugas
3	Data-data terkait	bahan informasi untuk proses kegiatan
4	Dokumen	penyampaian informasi terkait dengan hasil kegiatan
5	Peraturan	pedoman pelaksanaan tugas
6	Tinta	Mencetak hasil tugas
7	Kertas	Mencetak hasil tugas
8	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
9	Hasil Capaian Tugas	penyampaian informasi terkait dengan hasil kegiatan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Merumuskan program kegiatan
5	Aplikasi	Pedoman pelaksanaan tugas dalam penginputan data
6	Surat Perintah	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
7	SOTK	Pedoman pelaksanaan tugas
8	Hasil Pengolahan Data	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas

10. **Tanggung Jawab**

- a. Pengkoordinasi dengan instansi terkait mengenai ketentraman, ketertiban dan kesra
- b. Kesiambungan situasi kondisi keamanan dan ketertiban di wilayah kelurahan.
- c. Menyusun dokumen hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas'

11. **Wewenang**

- 1) Memantau situasi kondisi ketentraman dan ketertiban masyarakat di lingkungan kelurahan
- 2) Membina aparat dan masyarakat menyangkut ketentraman danketertiban di wilayah kelurahan.
- 3) Melakukan Pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan dan keorganisasian di masyarakat

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Kelurahan Taniran	konsultasi dan Penyampaian Laporan
2	kepala seksi trantib dan kesra	Kantor Kecamatan Benua Lima	koordinasi
3	kepala bidang sosial	Dinas Sosial Kab. Barito Timur	koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	dingin tanpa perubahan
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup memadai
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	memadai
9	Getaran	tidak ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- Menyusun Jadwal Kegiatan
- Menyusun Konsep
- Menyusun Laporan secara Berkala
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

D. Minat Kerja

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

8

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.02.05.

3. Unit Kerja

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. JPT Utama | : |
| 2. JPT Madya | : |
| 3. JPT Pratama 1 | : |
| JPT Pratama 2 | : |
| 4. Administrator | : Camat Benua Lima |
| 5. Pengawas | : Lurah Taniran Kecamatan Benua Lima |
| 6. Pelaksana | : |
| 7. Jabatan Fungsional | : |
| : | : |

4. Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan melaksanakan tugas kegiatan pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, penyelenggaraan forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Desa, Kelurahan dan Kecamatan, membina dan mengawasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di desa, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan menyusun pelaporan sesuai dengan prosedur dan pedoman pelaksanaan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Kualifikasi Jabatan

- Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
S1
 - Jurusan :
Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
-
- Pengalaman Kerja :
4 (empat) tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang kepegawaian/ ketatausahaa
n

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana dan kegiatan seksi berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.	Realisasi rencana dan kegiatan seksi pemberdayaan	5	4	1250	0.02
2	Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pemberdayaan masyarakat berdasarkan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Bimbingan dan evaluasi	55	4	1250	0.18
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di seksi pemerintahan	Tugas terbagi	55	4	1250	0.18
4	Melaksanakan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Realisasi terlaksananya pelayanan pemberdayaan masyarakat	55	6	1250	0.26
5	Mengkoordinasikan kegiatan administrasi pemberdayaan berdasarkan buku petunjuk agar tertib administrasi.	Terlaksananya administrasi bidang pemberdayaan masyarakat	60	4	1250	0.19
6	Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan di seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan program dan rencana kerja yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan tugas dan sebagai bahan perbaikan diwaktu yang akan datang.	Bimbingan dan evaluasi	55	4	1250	0.18
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	Tugas kedinasan lainnya	55	4	1250	0.18
Total			340	30	-	1.19

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun rencana dan kegiatan seksi berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar. (20), Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pemberdayaan masyarakat berdasarkan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar (220), Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di seksi pemerintahan (220), Melaksanakan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. (330), Mengkoordinasikan kegiatan administrasi pemberdayaan berdasarkan buku petunjuk agar tertib administrasi. (240), Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan di seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan program dan rencana kerja yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan tugas dan sebagai bahan perbaikan diwaktu yang akan datang. (220), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar. (220), dengan total = 1470

7. Hasil Kerja

1. Realisasi rencana dan kegiatan seksi pemberdayaan
2. Bimbingan dan evaluasi
3. Tugas terbagi
4. Realisasi terlaksananya pelayanan pemberdayaan masyarakat
5. Terlaksananya administrasi bidang pemberdayaan masyarakat
6. Bimbingan dan evaluasi
7. Tugas kedinasan lainnya

8. **Bahan Kerja**

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Petunjuk Kegiatan
2	Disposisi Atasan	Petunjuk Kegiatan
3	Dokumen	Penyusunan Program Kerja Tahunan
4	Peraturan	Penyusunan Kebijakan Teknis
5	Laporan	Pelaksanaan evaluasi tugas
6	Rencana Kerja dan Program Kerja	Penyusunan Program Kerja Tahunan
7	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas

9. **Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas, menyusun program kerja tahunan
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas, menyusun program kerja tahunan
3	Petunjuk Teknis	Pedomanan pelaksanaan tugas, menyusun program kerja tahunan
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Pedomanan pelaksanaan tugas, menyusun program kerja tahunan
5	Surat Perintah	Melaksanakan tugas lain-lain
6	SOTK	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan, mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan
7	Kerangka Acuan Kerja	mengkoordinasikan Pelayanan
8	Uraian Tugas	Pedomanan pelaksanaan tugas, menyusun program kerja tahunan

10. **Tanggung Jawab**

- Kebenaran dan keakuratan menyusun rencana program dan kegiatan seksi PPMD
- Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk kepada bawahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan.
- Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- Kebenaran dan keakuratan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.
- kebenaran dan keakuratan memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui program-program pemerintah.
- Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pemberian tugas kepada bawahan.
- Kebenaran dan keakuratan mengevaluasi pekerjaan bawahan di seksi PPMD.
- Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

11. Wewenang

- A. - Mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa.
- Memutuskan pemecahan masalah di seksi pembangunan , pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - Memeriksa hasil kerja bawahan (JFU)
 - Mengarahkan bawahan (JFU) dalam pelaksanaan tugas di seksi pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - Memberi masukan, saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan.
 - Mengolah, menyimpan dan mengelola data dan informasi di seksi pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan desa.
 - memberi motivasi, teguran dan penilaian kinerja bawahan (JFU)

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Kelurahan Taniran	Menyampaikan konsep Surat/laporan, arahan, dan menerima intruksi
2	Sekretaris Lurah	Kelurahan Taniran	Koordinasi dan kerjasama
3	Pejabat Pengawas	Puskesmas, Kecamatan	Koordinasi, Konfirmasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- o Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- o Mengelola Tata Naskah/Dokumen Pegawai
- o Menyusun Jadwal Kegiatan
- o Menyusun Konsep
- o Menyusun Laporan secara Berkala

B. Bakat Kerja :

- o Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- o Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- o Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Temperamen Kerja

- o D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- o F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- o I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- o M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja

- o R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- o S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- o K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- o **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- o **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- o **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- o **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- o **Membungkuk** : Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
- o **Menunduk** : Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
- o **Mengangkat** : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- o **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- o **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- o **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data

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

08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
03 = Menyelidiki	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Analisis Kinerja

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.01.01.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Sekretaris Camat Benua Lima
- 5. Pengawas : Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian
- 6. Pelaksana : Analisis Kinerja
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sdm dan organisasi yang meliputi pengumpulan, pengkaflikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kinerja pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengelola kepegawaian di Kantor Kecamatan Benua Lima dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
Strata 1 (S1)
 - o Jurusan :
Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
 - Diklat Evaluasi dan Pelaporan bagi Pegawai ASN
- 3. Pengalaman Kerja :
2 tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang kepegawaian/ ketatausahaan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Pengelolaan dan penghimpunan bahan data dibidang kinerja	Data kepegawaian untuk bahan analisis kinerja	65	4	1250	0.21
2	Menyiapkan bahan dan berkoordinasi dengan atasan atau bidang lainnya untuk pengelolaan bidang kinerja	Data kinerja pegawai	55	4	1250	0.18
3	Mengklasifikasikan dan menelaah berkas data dibidang kinerja	Data Pegawai untuk di verifikasi	50	4	1250	0.16
4	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kinerja	Penyimpulan data pegawai	50	4	1250	0.16
5	Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya	terlaksanakanya koordinasi dan kunsoltasi	50	4	1250	0.16
6	Memelihara berkas kinerja perorangan ada tempat yang ditentukan untuk memudahkan apabila diperlukan	Membudah dalam Pelaksanaan Tugas	50	4	1250	0.16
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kinerja sebagai bahan evaluasi atasan	Laporan pelaksanaan tugas	25	2	1250	0.04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan	Melaksnakan Tugas Kedinasan	25	4	1250	0.08
Total			370	30	-	1.15

Kesimpulan waktu kerja efektif : Pengelolaan dan penghimpunan bahan data dibidang kinerja (260), Menyiapkan bahan dan berkoordinasi dengan atasan atau bidang lainnya untuk pengelolaan bidang kinerja (220), Mengklasifikasikan dan menelaah berkas data dibidang kinerja (200), Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kinerja (200), Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya (200), Memelihara berkas kinerja perorangan ada tempat yang ditentukan untuk memudahkan apabila diperlukan (200), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kinerja sebagai bahan evaluasi atasan (50), Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan (100), dengan total = 1430

7. Hasil Kerja

1. Data kepegawaian untuk bahan analisis kinerja
2. Data kinerja pegawai
3. Data Pegawai untuk di verifikasi
4. Penyimpulan data pegawai
5. terlaksanakanya koordinasi dan kunsoltasi
6. Membudah dalam Pelaksanaan Tugas
7. Laporan pelaksanaan tugas
8. Melaksnakan Tugas Kedinasan

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Untuk petunjuk kerja dan melaksanakan Tugas kedinasan lainnya
2	Disposisi Atasan	Untuk petunjuk kerja dan melaksanakan Tugas kedinasan lainnya
3	Data-data terkait	Untuk petunjuk kerja dan melaksanakan Tugas kedinasan lainnya
4	Dokumen	Untuk petunjuk kerja dan melaksanakan Tugas kedinasan lainnya
5	Buku	Untuk mencatat kesimpulan hasil kerja
6	Peraturan	Untuk petunjuk kerja dan melaksanakan Tugas kedinasan lainnya
7	Tinta	Untuk Mencetak Hasil kerja
8	Kertas	Untuk mencetak hasil kerja
9	Tupoksi	Untuk petunjuk kerja dan melaksanakan Tugas kedinasan lainnya
10	SOP	Untuk petunjuk kerja dan melaksanakan Tugas kedinasan lainnya
11	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan hasil kinerja
12	Surat Masuk dan Keluar	Tertatanya kearsifan data

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedomanan pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah	Dasar dalam pelaksanaan Tugas
5	SOTK	Dasar dalam pelaksanaan Tugas
6	Hasil Pengolahan Data	Hasil Pelaksanaan Tugas
7	Uraian Tugas	Pedomanan pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

- Kejelasan dan ketepatan data kepegawaian untuk bahan analisis kinerja
- Kejelasan dan keakuratan bahan / data kinerja pegawai
- Keakuratan dan kejelasan laporan kegiatan pengelolaan data dibidang kinerja
- Keakuratan dan kejelasan rekomendasi hasil penilaian kinerja
- Ketepatan dan kejelasan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
- Ketepatan laporan pelaksanaan tugas'

11. Wewenang

- Menerima dan menghipun berkas
- Meneliti berkas
- Merekap data

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris kecamatan	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	Kepala sub Bagian Kelembagaan dan Anajab	Sekretariat Dearah Kabupaten Barito Timur	kunsoltasi dan Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kantor Kecamatan Benua Lima	kunsoltasi dan Koordinasi
4	Analisis Jabatan	Kantor Kecamatan Benua Lima	Kunsultasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan Fisik	Kompleksias Pekerjaan

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Memberikan Pelayanan di Bidang Kepegawaian
- Menata Persuratan/Arsip
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap

atau pertimbangan mengenai gagasan.

- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Menjangkau** : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
- **Menunduk** : Melengkungkan tubuh dengan cara melekkukan tulang punggung dan kaki.
- **Menarik** : Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Mengangkat** : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : sopan dan rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme• lihora hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.

D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Analisis Jabatan

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.01.01.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Sekretaris Camat Benua Lima
- 5. Pengawas : Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian
- 6. Pelaksana : Analisis Jabatan
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan, menelaah dan menganalisa jabatan untuk keperluan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan di Kantor Kecamatan Benua Lima diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
Strata 1 (S1)
 - o Jurusan :
Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
 - Diklat Perencanaan Pegawai ASN
- 3. Pengalaman Kerja :
2 tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang kepegawaian/ ketatausahaan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Bahan – bahan kerja	55	3	1250	0.13
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.	Telaahan bahan – bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya	60	6	1250	0.29
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan jabatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Penelitian berdasarkan permasalahan jabatan	60	6	1250	0.29
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan pelaksanaan kegiatan	50	4	1250	0.16
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumentasi surat	50	3	1250	0.12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tugas kedinasan lainnya	50	4	1250	0.16
Total			325	26	-	1.15

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan. (165), Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas. (360), Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan jabatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan. (360), Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat (200), Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi (150), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan (200), dengan total = 1435

7. Hasil Kerja

1. Bahan – bahan kerja
2. Telaahan bahan – bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
3. Penelitian berdasarkan permasalahan jabatan
4. Laporan pelaksanaan kegiatan
5. Dokumentasi surat
6. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Penganalisa serta penelaahan bahan – bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
2	Disposisi Atasan	Pengumpulamn bahan kerja
3	Dokumen	Pengumpulamn bahan kerja
4	Surat	Pendokumentasikan surat
5	SOP	Pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
6	Hasil Capaian Tugas	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
7	Surat Masuk dan Keluar	Pendokumentasikan surat

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Mengumpulkan, mempelajari, Dasar dalam pelaksanaan Tugas
4	Surat Perintah	Pedomanan pelaksanaan tugas
5	SOTK	Pedomanan pelaksanaan tugas
6	Hasil Pengolahan Data	Mengumpulkan, mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
7	Uraian Tugas	Pedomanan pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

- Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas
- Keakuratan Data
- Ketepatan hasil analisa'

11. Wewenang

- Meminta data bahan yang diperlukan untuk menganalisa jabatan
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di kesekretariatan

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris kecamatan	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	Kepala sub Bagian Kelembagaan dan Anajab	Sekretariat Dearah Kabupaten Barito Timur	kunsoltasi dan Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kantor Kecamatan Benua Lima	kunsoltasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Analisis Jabatan

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

D. Minat Kerja

- A : Artistik adalah Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya•takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten•tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana•kannya.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme•lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

7

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Bendahara

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.01.02.01.

3. Unit Kerja

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| 1. JPT Utama | : | |
| 2. JPT Madya | : | |
| 3. JPT Pratama 1 | : | |
| JPT Pratama 2 | : | |
| 4. Administrator | : | Sekretaris Camat Benua Lima |
| 5. Pengawas | : | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan |
| 6. Pelaksana | : | Bendahara |
| 7. Jabatan Fungsional | : | |
| : | : | |

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan serta mengelola dan mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengguna anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Kecamatan Benua Lima.

5. Kualifikasi Jabatan

- Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
Strata 1 (S1) / Diploma IV (D IV)
 - Jurusan :
Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
 - TOT/Diklat Perencanaan dan Penyusunan Program SKPD
 - TOT/Diklat Bendaharawan Pengeluaran Daerah
 - TOT/Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah
 - TOT/Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
 - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah berbasis Akrua
- Pengalaman Kerja :
2 tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang Keuangan/ ketatausahaan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	Pengelolaan uang/ surat berharga	50	4	1250	0.16
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.	SPP	55	4	1250	0.18
3	Mengurus Surat Perintah Membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.	SPM Giro	55	4	1250	0.18
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Pembayaran atas tagihan-tagihan	50	4	1250	0.16
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Pembayaran uang muka	30	2	1250	0.05
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.	Pencatatan, penyusunan, penerimaan dan pengeluaran uang	50	4	1250	0.16
7	Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari.	Dokumentasi surat	30	2	1250	0.05
8	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	30	2	1250	0.05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Tugas kedinasan lain	50	4	1250	0.16
Total			400	30	-	1.15

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban. (200), Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan. (220), Mengurus Surat Perintah Membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang. (220), Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas. (200), Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas. (60), Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan. (200), Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari. (60), Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan

penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban (60), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. (200), dengan total = 1420

7. Hasil Kerja

1. Pengelolaan uang/ surat berharga
2. SPM Giro
3. Pembayaran atas tagihan-tagihan
4. Pembayaran uang muka
5. Pencatatan, penyusunan, penerimaan dan pengeluaran uang
6. Dokumentasi surat
7. Laporan pelaksanaan kegiatan
8. Tugas kedinasan lain
9. SPP

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan Kegiatan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Kegiatan
3	Dokumen	Penganalisa serta penelaahan bahan – bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
4	Buku	pencatatan kegiatan sesuai jabatan dalam bidangnya
5	Peraturan	Pelaksanaan Kegiatan
6	Surat	Pelaksanaan Kegiatan
7	Laporan	Pelaporan pelaksanaan tugas
8	Tinta	Pencetakan hasil kegaitan
9	Kertas	Pencetakan hasil kegiatan
10	RENSTRA	Penganalisa serta penelaahan bahan – bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
11	SOP	Pelaksanaan Kegiatan
12	DPA/RKA	Penganalisa serta penelaahan bahan – bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
13	Laporan Keuangan	Pelaporan pelaksanaan tugas
14	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pelaksanaan Kegiatan
15	Berkas Transaksi Keuangan	Pendokumentasikan surat
16	Hasil Capaian Tugas	Pelaksanaan evaluasi tugas
17	Surat Masuk dan Keluar	Pendokumentasikan surat

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Mengelola uang / surat berharga
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedomanan pelaksanaan tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	Pedomanan pelaksanaan tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	Pedomanan pelaksanaan tugas
6	Aplikasi	Pengimput dataKeuangan
7	Surat Perintah	Pedomanan pelaksanaan tugas
8	SOTK	Pedomanan pelaksanaan tugas
9	Hasil Pengolahan Data	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
10	Uraian Tugas	Pedomanan pelaksanaan tugas

10. **Tanggung Jawab**

- Kebenaran dan keakuratan data keuangan
- Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
- Tertib administrasi pelaksanaan tugas'

11. **Wewenang**

- Meminta surat/ kwitansi/ bukti pembayaran
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di sub bagian perencanaan dan keuangan

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	sekretaris Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kantor Kecamatan Benua Lima	kunsoltasi dan Koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	kelelahan Fisik	Kompleksitas Pekerjaan

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Menyusun Rencana Anggaran
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Laporan secara Berkala
- Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.

- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : sopan dan rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya•takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten•tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana•kannya.
06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme•lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Analisis Tata Praja

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.03.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Camat Benua Lima
- 5. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
- 6. Pelaksana : Analisis Tata Praja
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang tata praja Sesuai dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
S1
 - o Jurusan :
Manajemen/Ekonomi/Administrasi/ atau jurusan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
 - TOT / Diklat Manajemen Pemerintahan Desa
 - TOT / Diklat Administrasi Pemerintahan Desa
 - TOT / Diklat Pelayanan Minimal Desa
- 3. Pengalaman Kerja :
2 Tahun Jabatan Pelaksana atau jabatan Fungsional jenjang ahli pertama dibidang pemerintahan / ketatausahaan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD dalam urusan Pembangunan Kawasan Pedesaan	10	8	1250	0.06
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.	Pengelolaan dan penghimpunan bahan data dibidang tugas	65	4	1250	0.21
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Penelitian berdasarkan permasalahan jabatan	60	6	1250	0.29
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan pelaksanaan kegiatan	60	6	1250	0.29
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Tugas kedinasan lainnya	60	6	1250	0.29
Total			255	30	-	1.14

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan. (80), Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas. (260), Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan. (360), Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat. (360), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. (360), dengan total = 1420

7. Hasil Kerja

1. Bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD dalam urusan Pembangunan Kawasan Pedesaan
2. Pengelolaan dan penghimpunan bahan data dibidang tugas
3. Penelitian berdasarkan permasalahan jabatan
4. Laporan pelaksanaan kegiatan
5. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pendokumentasikan surat
2	Disposisi Atasan	Dsar Pelaksanaan Tugas
3	Surat	Pelaksanaan Kegiatan
4	Laporan	Pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
5	SOP	Pedomanan pelaksanaan tugas
6	Hasil Capaian Tugas	Pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
7	Surat Masuk dan Keluar	Pendokumentasikan surat

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedomanan pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah	Pedomanan pelaksanaan tugas
5	SOTK	Pedomanan pelaksanaan tugas
6	Hasil Pengolahan Data	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
7	Uraian Tugas	Melaksanakan Tugas Kedinasan

10. Tanggung Jawab

- Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas
- Ketertiban dalam menyiapkan data dan dokumen Kekayaan Desa dan Administrasi
- Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas
- Kebenaran dan keakuratan data laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengelolaan Kekayaan Desa dan Administrasi

11. Wewenang

- Memberi saran kepada atasan sebelum disampaikan untuk ditindaklanjuti
- Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan
- Monitoring dan evaluasi kegiatan yang berhubungan dengan Pembangunan Kawasan Perdesaan
- Menjaga kerahasiaan data yang diolah

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	kepala seksi Pemerintahan	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
3	Pengadministrasi Pemerintahan	Kantor Kecamatan Benua Lima	koordinasi
4	Pengadministrasi Kependudukan	Kantor Kecamatan Benua Lima	koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.

D. Minat Kerja

- A : Artistik adalah Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin

dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya•takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten•tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana•kannya.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme•lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Analais Kesejahteraan Rakyat

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.06.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Camat Benua Lima
- 5. Pengawas : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan Dokumen SKTM, Bansos/ Hibah, dan Permohonan – permohonan sesuai prosedur dan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja agar pelaksanaan tugas di Seksi Kesejahteraan Masyarakat Kecamatan Benua Lima berjalan dengan lancar

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
Strata 1 (S1)
 - o Jurusan :
Manajemen/Ekonmi/Administrasi/atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
- 3. Pengalaman Kerja :
2 Tahun Jabatan Pelaksana atau Jabatan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan mengumpulkan Surat Keterangan Tidak Mampu dan Surat Permohonan Bansos/ Hibah berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya.	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan fungsi	50	4	1250	0.16
2	Membuat Surat Keterangan Tidak Mampu	Surat Keterangan Tidak Mampu	45	4	1250	0.14
3	Mengagendakan dan melayani surat permohonan Bansos/Hibah, Ormas, OKP	Pelaksanaan tugas dan Fungsi	50	4	1250	0.16
4	Menerima dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, permohonan hibah berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan.	Pelayanan Optimal	50	3	1250	0.12
5	Mengolah dan menyajikan SKTM, Bansos, Permohonan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti.	Pelaksanaan Kegiatan dibidang tugas	50	6	1250	0.24
6	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi kesejahteraan rakyat di Kecamatan.	Pelaporan Relaisasi Kegiatan dibidang tugas	40	4	1250	0.13
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	55	4	1250	0.18
Total			340	29	-	1.13

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menerima dan mengumpulkan Surat Keterangan Tidak Mampu dan Surat Permohonan Bansos/ Hibah berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya. (200), Membuat Surat Keterangan Tidak Mampu (180), Mengagendakan dan melayani surat permohonan Bansos/Hibah, Ormas, OKP (200), Menerima dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, permohonan hibah berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan. (150), Mengolah dan menyajikan SKTM, Bansos, Permohonan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti. (300), Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi kesejahteraan rakyat di Kecamatan. (160), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar. (220), dengan total = 1410

7. Hasil Kerja

1. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan fungsi
2. Surat Keterangan Tidak Mampu
3. Pelaksanaan tugas dan Fungsi
4. Pelayanan Optimal
5. Pelaksanaan Kegiatan dibidang tugas
6. Pelaporan Relaisasi Kegiatan dibidang tugas
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pendokumentasikan surat
2	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kedinasan
3	Data-data terkait	Dasar Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	SOP	Standar Pelaksanaan Tugas
6	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas
7	Surat Masuk dan Keluar	Pendokumentasikan surat

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedomanan pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah	Melaksanakan Tugas Kedinasan
5	Hasil Pengolahan Data	Data Pelaksanaan tugas
6	Uraian Tugas	Pedomanan pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

- Kebenaran dan keakuratan penerimaan dan pengumpulan Surat Keterangan Tidak Mampu dan Surat Permohonan Bansos/ Hibah
- Kebenaran dan keakuratan pengagendaan Surat Keterangan Tidak Mampu
- Kebenaran dan keakuratan pengagendaan dan Pelayanan Permohonan Dana Bansos/Hibah, Ormas, OKP, dll.
- Kebenaran dan keakuratan penerimaan penelitian kebenaran dokumen SKTM, Permohonan dan Hibah Kebenaran dan keakuratan pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan
- Kebenaran dan keakuratan penyiapan penyusunan bahan laporan
- Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain'

11. Wewenang

- Memotivasi dan kerja sama dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditangani sehari-hari
- Memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada atasan
- Meminta saran kepada atasan
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesra'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
3	penyuluh Keamanan Masyarakat	Kantor Kecamatan Benua Lima	Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Datar
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

B. **Bakat Kerja :**

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. **Tempramen Kerja**

- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. **Minat Kerja**

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. **Upaya Fisik**

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakan tugasnya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Analisis Pembangunan

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.05.01.

3. Unit Kerja

1. JPT Utama :
2. JPT Madya :
3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
4. Administrator : Camat Benua Lima
5. Pengawas : Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaaan Masyarakat
Desa
6. Pelaksana : Analisis Pembangunan
7. Jabatan Fungsional : :

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan dan Melaksanakan, Penyimpanan, serta kegiatan menyusun dan mengolah Data Musrenbang Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua proses kegiatan Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Se-Kecamatan Benua Lima berjalan lancar

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal : Strata 1 (S1)
 - Jurusan : Manajemen/Ekonomi/Akuntansi/atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
 - Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
 - Diklat Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - Diklat Partisipatif Pembangunan Desa
3. Pengalaman Kerja :

2 Tahun Jabatan Pelaksana atau jabatan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun dan mengolah Rencana Kegiatan Seksi	Program Kerja Tahunan	50	4	1250	0.16
2	Menyusun dan mengolah standar pelayanan dan standar operasional prosedur SOP seksi	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan fungsi	50	3	1250	0.12
3	Menyusun dan mengolah data Musrenbang	Terususunnya Prioritas Kegiatan Pembangunan	60	6	1250	0.29
4	Melaksanakan Pembinaan dan Pemonitoring Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Desa Se-Kecamatan	Terevaluasinya Kegiatan Pembangunan dan pemberdayaan	60	6	1250	0.29
5	Melaporkan Hasil Tugas dan kegiatan Kepada Atasan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas	55	3	1250	0.13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	45	4	1250	0.14
Total			320	26	-	1.13

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun dan mengolah Rencana Kegiatan Seksi (200), Menyusun dan mengolah standar pelayanan dan standar operasional prosedur SOP seksi (150), Menyusun dan mengolah data Musrenbang (360), Melaksanakan Pembinaan dan Pemonitoring Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Desa Se-Kecamatan (360), Melaporkan Hasil Tugas dan kegiatan Kepada Atasan (165), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar (180), dengan total = 1415

7. Hasil Kerja

1. Program Kerja Tahunan
2. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan fungsi
3. Terususunnya Prioritas Kegiatan Pembangunan
4. Terevaluasinya Kegiatan Pembangunan dan pemberdayaan
5. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pendokumentasikan surat
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Kegiatan
3	Peraturan	Penyusunan dan Pengolahan data
4	Rencana Kerja dan Program Kerja	Penganalisa serta penelaahan bahan – bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
5	Hasil Capaian Tugas	Pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
6	Surat Masuk dan Keluar	Pendokumentasikan surat

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun dan mengolah Rencana Kegiatan Seksi
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Surat Perintah	Melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa
4	SOTK	Pedomanan pelaksanaan tugas
5	Hasil Pengolahan Data	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
6	Uraian Tugas	Pedomanan pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

- Kebenaran dan Keakuratan Penyusunan dan Pengolahan Rencana Kegiatan Seksi
- Kebenaran dan Keakuratan Penyusunan dan Pengolahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur SOP S
eksi
- Kebenaran dan Keakuratan Penyusun dan Pengolahan data Musrenbang
- Kebenaran dan Keakuratan Penerimaan dan Penelitian kebenaran data Permohonan / Rekomendasi Perijinan
- Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan Pembinaan dan Pemantauan Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaa
n Desa Se-Kecamatan Patangkep Tutui
- Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain'

11. Wewenang

- Meminta arahan atau petunjuk atasan
- Memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada atasan
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	Kepala Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Datar
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya•takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten•tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana•kannya.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme•lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Penyuluh Keamanan Masyarakat

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.04.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Camat Benua Lima
- 5. Pengawas : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 6. Pelaksana : Penyuluh Keamanan Masyarakat
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan penyuluhan dan penyusunan laporan di bidang keamanan masyarakatan serta Menerima, mengumpulkan dan mengelompokan bahan dan data sesuai prusedur yang berlaku untuk memproses bahan kegiatan program kerja agar pelaksanaan tugas di seksi Ketentraman dan ketertiban Kecamatan Benua Lima berjalan dengan lancar.

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
Starata 1 (S1)
 - Jurusan :
Manajemen/Ekonomi/Administrasi/ atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
 - TOT/Diklat Dasar Polisi Pamongpraja
 - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
- 3. Pengalaman Kerja :
2 Tahun Jabatan Pelaksana atau jabatan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan,	Pengumpulan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan	45	4	1250	0.14
2	Membuata rencan program dan rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	Rencana program dan rencana kegiatan	50	4	1250	0.16
3	Mengelompokan bahan dan data pembinaan dan pembimbingan penyelenggaraan penyuluh keamanan masyarakat dilingkunagan kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.	Pengelompokan bahan dan data pembinaan dan bimbingan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban	55	3	1250	0.13
4	Mencatat perkembangan kegiatan permasalahan kegiatan bimbingan dan pembinaan penyuluhan keamanan masyarakat dilingkungan kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	perkembangan kegiatan dan permasalahan pelaksanaan penyuluhan keamanan masyarakat	60	6	1250	0.29
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Pelaporan hasil tugas	50	3	1250	0.12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpina baik tertulis maupun lisan.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	60	6	1250	0.29
Total			320	26	-	1.13

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan, (180), Membuata rencan program dan rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku. (200), Mengelompokan bahan dan data pembinaan dan pembimbingan penyelenggaraan penyuluh keamanan masyarakat dilingkunagan kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan. (165), Mencatat perkembangan kegiatan permasalahan kegiatan bimbingan dan pembinaan penyuluhan keamanan masyarakat dilingkungan kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku (360), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. (150), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpina baik tertulis maupun lisan. (360), dengan total = 1415

7. Hasil Kerja

1. Pengumpulan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan
2. Rencana program dan rencana kegiatan
3. Pengelompokan bahan dan data pembinaan dan bimbingan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban
4. perkembangan kegiatan dan permasalahan pelaksanaan penyuluhan keamanan masyarakat
5. Pelaporan hasil tugas
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kedinasan
2	Disposisi Atasan	Pengumpulan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan seksi
3	Peraturan	Dasar Pelaksanaan Tugas
4	Surat	Pendokumentasikan surat
5	Laporan	Pelaporan pelaksanaan tugas
6	SOP	Pelaksanaan evaluasi tugas
7	Hasil Capaian Tugas	Pendokumentasikan surat
8	Surat Masuk dan Keluar	-

9. **Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedomanan pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah	Melaksanakan Tugas Kedinasan
5	SOTK	Pedomanan pelaksanaan tugas
6	Hasil Pengolahan Data	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
7	Uraian Tugas	Pedomanan pelaksanaan tugas

10. **Tanggung Jawab**

- Kebenaran dan keakuratan pengumpulan bahan dan data rencana kegiatan seksi
- Kebenaran dan keakuratan pembuatan rencana program dan rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban
- Kebenaran dan keakuratan penelompokan bahan dan data pembinaan dan pembimbingan
- Kebenaran dan keakuratan pencatatan perkembangan permasalahan pelaksanaan penyuluhan keamanan masyarakat.
- Kebenaran dan keakuratan pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan tugas lainnya'

11. **Wewenang**

- Memotivasi dan kerjasama dalam melaksanakan tugas – tugas yang ditanganai sehari-hari
- Memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada atasan
- Meminta saran kepada atasan
- Menolak memberikan informasi yang sifatnya rahasia
- Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
3	Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	Kantor Kecamatan Benua Lima	Kunsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- Memberikan Penyuluhan
- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Temperamen Kerja

- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

D. Minat Kerja

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
02 = Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakan tugasnya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

-

17. **Kelas Jabatan**

7

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.02.03.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator :
- 5. Pengawas : Lurah Taniran Kecamatan Benua Lima
- 6. Pelaksana : Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Menyusun, mengolah, menganalisa administrasi kependudukan dan catatan sipil kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan berdayaguna

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
Diploma IV/ S1
 - o Jurusan :
Ilmu Pemerintahan / administrasi Negara dan bidang yang relevan lainnya
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
 - TOT /Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan III
- 3. Pengalaman Kerja :
1 Tahun masa percobaan CPNS

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan terkait dengan administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan di seksi Pemerintahan dan pelayanan umum	Realisasi Pengumpulan bahan-bahan terkait dengan administrasi kependudukan dan catatan sipil	55	3	1250	0.13
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan dan data mengenai agrarian, tata batas kelurahan untuk validitas di lapangan, dan berkas untuk catatan sipil sesuai prosedur berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Realisasi kegiatan Penelaahan data	50	4	1250	0.16
3	Memberikan pembinaan administrasi bagi ketua RT dan RW yang telah diinstruksikan pimpinan agar kinerja perangkat kelurahan semakin optimal	Realisasi Pelaksanaan pembinaan administrasi	60	6	1250	0.29
4	Melaksanakan penanganan urusan kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan surat yang masuk agar pelayanan optimal	Realisasi Pendokumentasian surat administrasi kependudukan kelurahan	60	6	1250	0.29
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi	Realisasi kegiatan	50	3	1250	0.12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan berjalan lancar	Surat tugas	50	4	1250	0.16
Total			325	26	-	1.15

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengumpulkan bahan terkait dengan administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan di seksi Pemerintahan dan pelayanan umum (165), Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan dan data mengenai agrarian, tata batas kelurahan untuk validitas di lapangan, dan berkas untuk catatan sipil sesuai prosedur berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas (200), Memberikan pembinaan administrasi bagi ketua RT dan RW yang telah diinstruksikan pimpinan agar kinerja perangkat kelurahan semakin optimal (360), Melaksanakan penanganan urusan kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan surat yang masuk agar pelayanan optimal (360), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi (150), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan berjalan lancar (200), dengan total = 1435

7. Hasil Kerja

1. Realisasi Pengumpulan bahan-bahan terkait dengan administrasi kependudukan dan catatan sipil
2. Realisasi kegiatan Penelaahan data
3. Realisasi Pelaksanaan pembinaan administrasi
4. Realisasi Pendokumentasian surat administrasi kependudukan kelurahan
5. Realisasi kegiatan
6. Surat tugas

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Atasan	disposisi surat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Data-data terkait	data atau bahan yang akan diproses
4	Buku	pencatatan data/register
5	Peraturan	Penyusunan Program Kerja, bahan dan alat perlengkapan
6	Laporan	bahan informasi untuk proses kegiatan
7	Tinta	Mencetak hasil tugas
8	Kertas	Mencetak hasil tugas
9	Hasil Capaian Tugas	penyampaian informasi terkait hasil kegiatan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Aplikasi	pengolahan data dan pengimputan data
5	Surat Perintah	dasar pelaksanaan tugas
6	SOTK	Pedoman pelaksanaan tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	pengkoordinasian pelaksanaan tugas
8	Hasil Pengolahan Data	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

- a. Keakuratan laporan hasil kegiatan
- b. Kerahasiaan dokumen pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
- c. Ketepatan waktu penyelesaian tugas'

11. Wewenang

- a. Memeriksa surat dan data yang disampaikan
- b. Mengembalikan data yang tidak sesuai
- c. Memberikan informasi sesuai dengan kebutuhannya
- d. Menolak memberi informasi yang bersifat rahasia

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Kelurahan Taniran	Pembinaan dan pelaporan
2	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan umum	Kelurahan Taniran	Konsultasi, menyampaikan konsep surat / laporan, arahan, dan menerima intruksi
3	Antar JFU/ Pengadministrasi Pemerintahan	Kelurahan Taniran	Keterkaitan surat-menyurat dan pengumpulan data / bahan pemerintahan, kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup memadai
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	memadai
9	Getaran	tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- o Membuat Data Statistik
- o Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :

- o Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- o Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- o Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- o Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

- Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Membungkuk** : Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
- **Menunduk** : Melengkungkan tubuh dengan cara melekkukkan tulang punggung dan kaki.
- **Mengangkat** : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
O1 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

7

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Analisis Kesejahteraan Rakyat

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.02.04.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator :
- 5. Pengawas : Lurah Taniran Kecamatan Benua Lima
- 6. Pelaksana : Analisis Kesejahteraan Rakyat
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kesejahteraan rakyat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen SKTM, bansos, dan permohonan-permohonan sesuai prosedur yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
S1/ D4
 - o Jurusan :
Sosial politik/ sosiologi/ kebijakan publik/ psikologi masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
 - TOT / Diklat Manajemen Pemerintahan Desa
- 3. Pengalaman Kerja :
1 tahun masa percobaan CPNS

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima dan mengumpulkan surat keterangan tidak mampu (SKTM), dan surat permohonan bansos berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya.	Realisasi Penerimaan dan pengumpulan SKTM/surat permohonan bansos	55	3	1250	0.13
2	Mengagendakan dan melayani surat permohonan dana bansos, Ormas yang masuk sesuai dengan peraturan berlaku untuk tertib administrasi dan optimalnya pelayanan kepada masyarakat	Realisasi Pengagendaan dan pelayanan permohonan	50	4	1250	0.16
3	Menerima dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, bansos, dan permohonan lainnya berdasarkan bahan yang masuk sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Realisasi Penerimaan dan penelitian kebenaran dokumen SKTM/bansos/permohonan lainnya	55	6	1250	0.26
4	Mengolah dan menyajikan data SKTM, bansos dan permohonan lainnya sesuai prosedur berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dana dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti untuk kelancaran administrasi.	Realisasi Pengolahan dan penyajian data SKTM, bansos, permohonan lainnya	60	6	1250	0.29
5	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan, ketertiban dan Kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan bisa dipantau	Realisasi bahan laporan	55	4	1250	0.18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	tugas lain-lain	50	3	1250	0.12
Total			325	26	-	1.14

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menerima dan mengumpulkan surat keterangan tidak mampu (SKTM), dan surat permohonan bansos berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya. (165), Mengagendakan dan melayani surat permohonan dana bansos, Ormas yang masuk sesuai dengan peraturan berlaku untuk tertib administrasi dan optimalnya pelayanan kepada masyarakat (200), Menerima dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, bansos, dan permohonan lainnya berdasarkan bahan yang masuk sebagai bahan yang akan diprioritaskan (330), Mengolah dan menyajikan data SKTM, bansos dan permohonan lainnya sesuai prosedur berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dana dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti untuk kelancaran administrasi. (360), Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan, ketertiban dan Kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan bisa dipantau (220), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar (150), dengan total = 1425

7. Hasil Kerja

1. Realisasi Penerimaan dan pengumpulan SKTM/surat permohonan bansos
2. Realisasi Pengagendaan dan pelayanan permohonan
3. Realisasi Penerimaan dan penelitian kebenaran dokumen SKTM/bansos/permohonan lainnya
4. Realisasi Pengolahan dan penyajian data SKTM, bansos, permohonan lainnya
5. Realisasi bahan laporan
6. tugas lain-lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Atasan	disposisi surat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Data-data terkait	data atau bahan yang akan diproses
4	Buku	pencatatan data/register
5	Peraturan	Penyusunan Program Kerja, bahan dan alat perlengkapan
6	Laporan	bahan informasi untuk proses kegiatan
7	Tinta	Mencetak hasil tugas
8	Kertas	Mencetak hasil tugas
9	Hasil Capaian Tugas	penyampaian informasi terkait hasil kegiatan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Aplikasi	pengolahan data dan pengimputan data
5	Surat Perintah	dasar pelaksanaan tugas
6	SOTK	Pedoman pelaksanaan tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	pengkoordinasian pelaksanaan tugas
8	Hasil Pengolahan Data	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

- a. Keakuratan data untuk setiap surat permohonan
- b. Kelancaran dalam pelayanan terhadap masyarakat
- c. Ketertiban administrasi seksi Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat'

11. Wewenang

- a. Memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada atasan
- b. Menolak memberi informasi yang bersifat rahasia
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi seksi Ketentraman Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Kelurahan Taniran	Menyampaikan Laporan, Meminta arahan, Konsultasi dan menerima intruksi
2	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat	Kelurahan Taniran	Konsultasi
3	Antar JFU/ Pengelola Keamanan dan Ketertiban	Kelurahan Taniran	Kerjasama

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	memadai
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	memadai
9	Getaran	tidak ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- Menyusun Data/Informasi Daerah Rawan Bencana dan Penanggulangannya
- Menyusun Konsep
- Menyusun Laporan secara Berkala

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Temperamen Kerja

- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Analisis Pemberdayaan Masyarakat

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.02.05.01.

3. Unit Kerja

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1. JPT Utama | : |
| 2. JPT Madya | : |
| 3. JPT Pratama 1 | : |
| JPT Pratama 2 | : |
| 4. Administrator | : |
| 5. Pengawas | : Lurah Taniran Kecamatan Benua Lima |
| 6. Pelaksana | : Analisis Pemberdayaan Masyarakat |
| 7. Jabatan Fungsional | : |
| : | : |

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan penerimaan dan permohonan rekomendasi ijin gangguan, ijin usaha, dan kegiatan menyusun dan mengolah data hasil Musrenbang Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan dapat berjalan dengan lancar

5. Kualifikasi Jabatan

- Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
Diploma III
 - Jurusan :
Manajemen/Administrasi dan yang relevan dengan jabatan
- Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
 - Diklat Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian
 - Pelatihan Teknis :
 - TOT / Diklat Manajemen Pemerintahan Desa
- Pengalaman Kerja :
1 tahun masa percobaan CPNS

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun dan mengolah rencana kegiatan berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Rencana penyusunan dan pengolahan rencana kegiatan seksi	50	4	1250	0.16
2	Menyusun dan mengolah standar pelayanan dan SOP Seksi berdasarkan ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Realisasi penyusunan dan pengolahan standar pelayanan dan SOP	65	4	1250	0.21
3	Menyusun dan mengolah data musrenbang berdasarkan hasil musrenbang Kelurahan sebagai pengajuan ke Kecamatan	Realisasi penyusunan dan pengolahan data musrenbang	55	4	1250	0.18
4	Menerima dan meneliti kebenaran data untuk pengajuan ijin usaha, ijin gangguan berdasarkan surat yang masuk untuk pembuatan surat rekomendasi	Realisasi penerimaan dan penelitian kebenaran data	60	4	1250	0.19
5	Mendokumentasikan semua data/surat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar sewaktu-waktu data diperlukan dapat dengan mudah dicari	Dokumentasi surat/data	50	4	1250	0.16
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	55	4	1250	0.18
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Tugas lain-lain	45	2	1250	0.07
Total			380	26	-	1.15

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun dan mengolah rencana kegiatan berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan (200), Menyusun dan mengolah standar pelayanan dan SOP Seksi berdasarkan ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan (260), Menyusun dan mengolah data musrenbang berdasarkan hasil musrenbang Kelurahan sebagai pengajuan ke Kecamatan (220), Menerima dan meneliti kebenaran data untuk pengajuan ijin usaha, ijin gangguan berdasarkan surat yang masuk untuk pembuatan surat rekomendasi (240), Mendokumentasikan semua data/surat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar sewaktu-waktu data diperlukan dapat dengan mudah dicari (200), Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban (220), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar (90), dengan total = 1430

7. Hasil Kerja

1. Rencana penyusunan dan pengolahan rencana kegiatan seksi
2. Realisasi penyusunan dan pengolahan standar pelayanan dan SOP
3. Realisasi penyusunan dan pengolahan data musrenbang
4. Realisasi penerimaan dan penelitian kebenaran data
5. Dokumentasi surat/data
6. Laporan pelaksanaan kegiatan
7. Tugas lain-lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Atasan	disposisi surat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Data-data terkait	data atau bahan yang akan diproses
4	Laporan	bahan informasi untuk proses kegiatan
5	Tinta	Mencetak hasil tugas
6	Kertas	penyampaian informasi terkait hasil pelaksanaan tugas
7	Hasil Capaian Tugas	-

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Media Cetak dan Elektronik	pengolahan data
5	Surat Perintah	dasar pelaksanaan tugas
6	SOTK	Pedoman pelaksanaan tugas
7	Hasil Pengolahan Data	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
8	Uraian Tugas	pendistribusian pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

- a. Keakuratan data untuk kegiatan musrenbang
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan musrenbang kelurahan
- c. Ketertiban administrasi seksi pembangunan dan pemberdayaan'

11. Wewenang

- a. Melaksanakan pengelolaan barang
- b. Menolak memberi informasi yang bersifat rahasia
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Lurah	Kelurahan Taniran	Menyampaikan Laporan, Meminta arahan, Konsultasi dan menerima intruksi
2	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan	Kelurahan Taniran	Konsultasi
3	Antar JFU	Kelurahan Taniran	Kerjasama

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	memadai
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	memadai
9	Getaran	tidak ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- Menyusun Jadwal Kegiatan

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Kepegawaian

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.02.01.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator :
- 5. Pengawas : Lurah Taniran Kecamatan Benua Lima
- 6. Pelaksana : Pengelola Kepegawaian
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Mengumpul, mengolah, analis dan telaah dalam rangka evaluasi pengubahann pembentukan dan pembubaran kelembagaan, menyiapkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta tat kerja organisasi lingkup Kelurahan.

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
Diploma III
 - Jurusan :
Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi dan yang relevan dengan jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/ Penjurusan :
 - Diklat Jabatan Fungsional Perencana
 - Pelatihan Teknis :
 - Diklat Manajemen Kepegawaian
- 3. Pengalaman Kerja :
1 Tahun Masa Percobaan CPNS

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	data PNS dan Non PNS	50	4	1250	0.16
2	Menyiapkan bahan Usul Kenaikan Pangkat PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kenaikan pangkat PNS	Berkas usulan Kenaikan pangkat	50	4	1250	0.16
3	Menyiapkan bahan Kenaikan Gaji Berkala sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran Kenaikan Gaji Berkala	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala	45	3	1250	0.11
4	Menyiapkan bahan usul cuti PNS sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelncaran pemberian cuti	Data PNS	45	2	1250	0.07
5	Menyiapkan bahan usul pensiun PNS sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pemberian pensiun.	Data PNS	50	4	1250	0.16
6	Mengelola data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan perundan-undangan yang berlaku agar tertib admninstrasi kepegawaian	Arsif Data PNS dan Non PNS	50	4	1250	0.16
7	Membuat rekapitulasi laporan bulanan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan perundang undangan yang berlaku untuk tertib administrasi pelaporan kepada pimpinan	Laporan bahan kepegawaian	50	4	1250	0.16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Tugas lain - lain	45	4	1250	0.14
Total			385	29	-	1.12

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyiapkan bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar (200), Menyiapkan bahan Usul Kenaikan Pangkat PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kenaikan pangkat PNS (200), Menyiapkan bahan Kenaikan Gaji Berkala sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran Kenaikan Gaji Berkala (135), Menyiapkan bahan usul cuti PNS sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelncaran pemberian cuti (90), Menyiapkan bahan usul pensiun PNS sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pemberian pensiun. (200), Mengelola data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan perundan-undangan yang berlaku agar tertib admninstrasi kepegawaian (200), Membuat rekapitulasi laporan bulanan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan perundang undangan yang berlaku untuk tertib administrasi pelaporan kepada pimpinan (200), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas (180), dengan total = 1405

7. **Hasil Kerja**

1. data PNS dan Non PNS
2. Berkas usulan Kenaikan pangkat
3. Draf SK Kenaikan Gaji Berkala
4. Data PNS
5. Data PNS
6. Arsif Data PNS dan Non PNS
7. Laporan bahan kepegawaian
8. Tugas lain - lain

8. **Bahan Kerja**

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data-data terkait	membuat rekapitulasi data kepegawaian
2	Buku	buku induk pegawai
3	Surat	Pelaksanaan analisis dokumen/naskah kepegawaian
4	Kertas	membuat laporan dan data
5	Hasil Capaian Tugas	-

9. **Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan	menyiapkan bahan usul kepangkatan PNS, nahan KGB PNS, bahan usul cuti PNS, bahan usul pensiun PNS
2	Petunjuk Teknis	menyiapkan bahan Kepegawaian dan mengelola data kepegawaian
3	Media Cetak dan Elektronik	membuat rekapitulasi laporan bulanan kepegawaian
4	Surat Perintah	pelaksanaan tugas

10. **Tanggung Jawab**

- a. Keakuratan data PNS dan Non PNS
- b. Kelancaran penyiapan berkas usul KP, Pensiun, KGB, Karpeg, Karis, Karsu
- c. Kerahasiaan data kepegawaian
- d. Ketertiban laporan bulanan kepegawaian'

11. **Wewenang**

- a. Memberikan data kepegawaian kepada pihak yang berwenang
- b. Menolak memberikan data kepegawaian kepada pihak yang tidak berkepentingan
- c. Meminta data kepegawaian
- '

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Kelurahan Taniran	Konsultasi
2	Sekretaris Lurah	Kelurahan Taniran	Penerima Tugas dan pelaporan
3	Pejabat Pengawas	BKPSDM Kabupaten Barito Timur	Koordinasi
4	Antar JFU	Kelurahan Taniran	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	dingin tanpa perubahan
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup memadai
5	Letak	datar
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan nyaman
9	Getaran	tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	tidak ada	tidak ada

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Mengelola Administrasi Kepegawaian

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
O1 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O6 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Barang Milik Negara

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.02.01.03.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator :
- 5. Pengawas : Lurah Taniran Kecamatan Benua Lima
- 6. Pelaksana : Pengelola Barang Milik Negara
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan tugas, mengelola barang dengan cara menyusun rencana kegiatan, mengendalikan, mengevaluasi dan memeriksa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
Diploma III (D III)
 - Jurusan :
Manajemen/ Ilmu Administrasi dan yang relevan dengan jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/ Penjurusan :
 - Diklat Jabatan Fungsional Perencana
 - Pelatihan Teknis :
 - Diklat Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)
- 3. Pengalaman Kerja :
2 tahun Jabatan pelaksana atau Jabatan Fungsional jenjang ahli pertama bidang Keuangan/ ketatausahaan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Rencana kegiatan bahan, alat dan perlengkapan barang	50	4	1250	0.16
2	Mencek barang sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Kesesuaian barang dengan data awal	55	4	1250	0.18
3	Mengelola barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Penatausahaan barang	55	4	1250	0.18
4	Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan evaluasi	55	4	1250	0.18
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumentasi surat/data	50	4	1250	0.16
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	55	4	1250	0.18
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Tugas lain-lain	50	2	1250	0.08
Total			370	26	-	1.12

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik (200), Mencek barang sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal. (220), Mengelola barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan. (220), Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya (220), Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi (200), Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (220), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar (100), dengan total = 1380

7. Hasil Kerja

1. Rencana kegiatan bahan, alat dan perlengkapan barang
2. Kesesuaian barang dengan data awal
3. Penatausahaan barang
4. Laporan evaluasi
5. Dokumentasi surat/data
6. Laporan pelaksanaan kegiatan
7. Tugas lain-lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pendokumentasikan surat
2	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kedinasan
3	Data-data terkait	Penganalisa serta penelaahan bahan – bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
4	Dokumen	Penganalisa serta penelaahan bahan – bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
5	Laporan	Pelaporan pelaksanaan tugas
6	Tinta	Mencetak hasil tugas
7	Kertas	Mencetak hasil tugas
8	DPA/RKA	Bahan acuan Kegiatan
9	Hasil Capaian Tugas	Pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
10	Surat Masuk dan Keluar	Menata Arsip

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas, menyusun program kerja tahunan
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas, menyusun program kerja tahunan
3	Surat Perintah	Pedomanan pelaksanaan tugas, menyusun program kerja tahunan
4	SOTK	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Hasil Pengolahan Data	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Uraian Tugas	Melaporkan pelaksanaan kegiatan

10. Tanggung Jawab

- a. Keakuratan data barang
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan barang
- c. Ketertiban administrasi barang'

11. Wewenang

- a. Melaksanakan pengelolaan barang
- b. Menolak memberi informasi yang bersifat rahasia
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan tugas pada sekretariat kelurahan

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Kelurahan	Kelurahan Taniran	Menyampaikan Laporan, Meminta arahan, Konsultasi dan menerima intruksi
2	Pejabat Pengawas	Kelurahan Taniran	Konsultasi
3	Antar JFU	Kelurahan Taniran	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Memelihara Sarana dan Prasarana
- Mengelola Aset dan Kekayaan
- Mengelola Sarana dan Prasarana
- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Kebutuhan Barang

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Temperamen Kerja

- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan

darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

- o T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

D. Minat Kerja

- o R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- o S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- o K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- o **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- o **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- o **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- o **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- o **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- o **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- o **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.02.04.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator :
- 5. Pengawas : Lurah Taniran Kecamatan Benua Lima
- 6. Pelaksana : Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan tugas, menerima, mencatat, mengetik, menyimpan surat serta data/informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di seksi ketentraman, ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat dapat berjalan dengan baik

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
Diploma III
 - o Jurusan :
Manajemen /Administrasi Pemerintahan/ Negara dan yang relevan dengan jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
 - Diklat Pelayanan Publik
 - Diklat Kesiagaan dan Sistem Tanggap Darurat
- 3. Pengalaman Kerja :
1 tahun masa percobaan CPNS dan yang relevan dengan jabatan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengetik Program dan Rencana Kegiatan pada Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	program dan rencana kegiatan seksi ketentraman, ketertiban dan kesra	50	4	1250	0.16
2	Mengetik dan membuat surat-surat urusan Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	surat-surat urusan seksi ketentrama, ketertiban dan kesra	50	4	1250	0.16
3	Mengetik dan mengolah data Linmas yang ada di wilayah Kelurahan sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	data LINMAS	50	4	1250	0.16
4	Mengetik dan mengolah data Poskamling yang ada di wilayah Kelurahan sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	data poskamling	55	4	1250	0.18
5	Menyimpan data/informasi perijinan yang masuk di Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam penyimpanan data/informasi perijinan	data dan informasi perijinan	50	4	1250	0.16
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	45	4	1250	0.14
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tugas kedinasan lainnya	50	4	1250	0.16
Total			350	28	-	1.12

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengetik Program dan Rencana Kegiatan pada Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik (200), Mengetik dan membuat surat-surat urusan Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik (200), Mengetik dan mengolah data Linmas yang ada di wilayah Kelurahan sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik (200), Mengetik dan mengolah data Poskamling yang ada di wilayah Kelurahan sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku agar

pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik (220), Menyimpan data/informasi perijinan yang masuk di Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam penyimpanan data/informasi perijinan (200), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (180), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (200), dengan total = 1400

7. Hasil Kerja

1. program dan rencana kegiatan seksi ketentraman, ketertiban dan kesra
2. surat-surat urusan seksi ketentrama, ketertiban dan kesra
3. data LINMAS
4. data poskamling
5. data dan informasi perijinan
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
7. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Atasan	disposisi surat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Data-data terkait	data atau bahan yang akan diproses
4	Buku	pencatatan data/register
5	Peraturan	Penyusunan Program Kerja, bahan dan alat perlengkapan
6	Laporan	bahan informasi untuk proses kegiatan
7	Tinta	Mencetak hasil tugas
8	Kertas	Mencetak hasil tugas
9	Hasil Capaian Tugas	penyampaian informasi terkait hasil kegiatan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Aplikasi	pengolahan data dan pengimputan data
5	Surat Perintah	dasar pelaksanaan tugas
6	SOTK	Pedoman pelaksanaan tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	pengkoordinasian pelaksanaan tugas
8	Hasil Pengolahan Data	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

- a. Keberhasilan pelaksanaan tugas
- b. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas
- c. Keakuratan data/informasi
- d. Ketertiban dalam menyimpan dokumen
- e. Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas'

11. **Wewenang**

- a. Meminta bimbingan dan petunjuk kepada atasan dalam pelaksanaan tugas
- b. Memberikan informasi kepada pegawai lain terkait data dan informasi
- c. Memeriksa/meneliti laporan sebelum disampaikan kepada atasan

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Kelurahan Taniran	Koordinasi, pelaporan, konsultasi, pertanggungjawaban
2	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat	Kelurahan Taniran	Koordinasi dan pelaporan

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup memadai
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	memadai
9	Getaran	tidak ada

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan**

A. Keterampilan Kerja

- Mengoperasikan Komputer
- Menyusun Jadwal Kegiatan

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

C. Tempramen Kerja

- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.01.01.03.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Sekretaris Camat Benua Lima
- 5. Pengawas : Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan tugas pengadministrasian sarana dan prasarana dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan di kecamatan Benua Lima dapat berjalan lancar

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
SLTA Sederajat
 - o Jurusan :
Perkantoran/Akuntansi/IPS/Biologi atau jurusan lainnya yang kompeten dengan jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
 - Diklat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran
- 3. Pengalaman Kerja :
2 Tahun Jabatan Pelaksanan atau jabatan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang	50	4	1250	0.16
2	Mencetak Kebutuhan barang sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang	40	2	1250	0.06
3	Mengelola barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kesesuaian barang dengan data awal	65	6	1250	0.31
4	Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan evaluasi	60	4	1250	0.19
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumentasi surat	50	4	1250	0.16
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	50	4	1250	0.16
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	Tugas kedinasan lain	30	3	1250	0.07
Total			345	27	-	1.11

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. (200), Mencetak Kebutuhan barang sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal. (80), Mengelola barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan. (390), Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya. (240), Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. (200), Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (200), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar. (90), dengan total = 1400

7. Hasil Kerja

1. Rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang
2. Rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang
3. Kesesuaian barang dengan data awal
4. Laporan evaluasi
5. Dokumentasi surat
6. Laporan pelaksanaan kegiatan
7. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Penganalisa serta penelaahan bahan – bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
2	Disposisi Atasan	Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan jabatan
3	Dokumen	Pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
4	Buku	Pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
5	Surat	Pendokumentasian surat
6	DPA/RKA	Pelaksanaan Kegiatan
7	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pelaksanaan Kegiatan
8	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas
9	Surat Masuk dan Keluar	Pendokumentasikan surat

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang
2	Peraturan	Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang
3	Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang
4	Aplikasi	Penginput data bahan dan alat perlengkapan barang
5	Surat Perintah	Melaksanakan tugas lain-lain
6	Hasil Pengolahan Data	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
7	Uraian Tugas	Melaksanakan Tugas Kedinasan

10. Tanggung Jawab

- a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- b. Ketepatan sistem pengelolaan barang
- c. Ketertiban administrasi pelaksanaan kegiatan'

11. Wewenang

- a. Memotivasi dan kerjasama dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditangani sehari-hari
- b. Memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada atasan
- c. Meminta saran kepada atasan
- d. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris kecamatan	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	kepala sub bagian umum dan kepegawaian	Kantor Kecamatan Benua Lima	kunsoltasi dan Koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

- o Mengoperasikan Komputer
- o Menyusun Kebutuhan Barang
- o Merancang Program/Database

B. **Bakat Kerja :**

- o Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- o Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- o Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. **Tempramen Kerja**

- o R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- o V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke

tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Menjangkau** : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Mengangkat** : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : sopan dan rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya•takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten•tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana•kannya.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur ker•ja, membagi tugas, menciptakan dan meme•lihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Kependudukan

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.03.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Camat Benua Lima
- 5. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Kependudukan
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan serta Memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang prima kepada masyarakat Kecamatan Benua Lima

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
STLA Sederajat
 - Jurusan :
Perkantoran/Akuntansi/IPS/Biologi/ atau Jurusan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
 - TOT /Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
- 3. Pengalaman Kerja :
2 Tahun Jabatan Pelaksana atau jabatan fungsional lainnya sesuai dengan bidang kependudukan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metodedan teknik dalam mengelola data administrasi kependudukan	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan fungsi	50	4	1250	0.16
2	Mengupulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data administrasi kependudukan	Pedoman Pelaksanaan Tugas dan fungsi	45	2	1250	0.07
3	Menganalisis data administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kesesuai data	40	4	1250	0.13
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis dan data administrasi kependudukan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahi volume dan jenis data administrasi kependudukan yang akan dikelola	Kesesuaian data	50	4	1250	0.16
5	Mencatat perkembangan dan prmasalahan data administrasi kependudukan secara periodik seseuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannnya	Sinkronisasi pengolahan data	50	4	1250	0.16
6	Mengolah dan menyajikan data administrasi kependudukan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kesiapan data	50	4	1250	0.16
7	Melaporkan Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasansebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan tugas	50	4	1250	0.16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnnya yang diperintahkan oleh atasanbaik secara lisan dan tertulis	Tugas kedinasan lain	35	4	1250	0.11
Total			370	30	-	1.11

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metodedan teknik dalam mengelola data administrasi kependudukan (200), Mengupulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data administrasi kependudukan (90), Menganalisis data administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk (160), Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis dan data administrasi kependudukan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahi volume dan jenis data administrasi kependudukan yang akan

dikelola (200), Mencatat perkembangan dan permasalahan data administrasi kependudukan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya (200), Mengolah dan menyajikan data administrasi kependudukan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut (200), Melaporkan Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban (200), Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan dan tertulis (140), dengan total = 1390

7. Hasil Kerja

1. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan fungsi
2. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan fungsi
3. Kesesuaian data
4. Kesesuaian data
5. Sinkronisasi pengolahan data
6. Kesiapan data
7. Laporan pelaksanaan tugas
8. Tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan Kegiatan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Kegiatan
3	Data-data terkait	Penganalisa serta penelaahan bahan – bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
4	Laporan	Pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
5	Hasil Capaian Tugas	Pelaksanaan evaluasi tugas
6	Surat Masuk dan Keluar	Pendokumentasikan surat

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Melaksanakan Tugas Kedinasan
4	Surat Perintah	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil Pengolahan Data	Melaksanakan tugas lain-lain
6	Uraian Tugas	-

10. Tanggung Jawab

- a. Bertanggungjawab terhadap tertib administrasi
- b. Kesesuaian tugas, kearsifan dan tata kerja
- c. Kelancaran dalam melaksanakan penyusunan pengarsipan agar mudah dan dapat digunakan lagi
- d. Memelihara dan bertanggungjawab atas pemeliharaan dokumen negara'

11. Wewenang

- a. Melakukan Pencatatan data administrasi kependudukan
- b. Mengecek dan meneliti data data administrasi kependudukan
- c. Menjaga kerahasiaan data yang diolah.

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	kepala seksi Pemerintahan	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
3	Analisis Tata Praja	Kantor Kecamatan Benua Lima	Konsultasi
4	Pengadministrasi Pemerintahan	Kantor Kecamatan Benua Lima	Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. **Syarat Jabatan**

A. **Keterampilan Kerja**

- Mengoperasikan Komputer

B. **Bakat Kerja :**

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

C. **Tempramen Kerja**

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

pembuatan intruksi.

- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

D. Minat Kerja

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- Ke : Kewirausahaan adalah Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
03 = Menyalin	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakan tugasnya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Pemerintahan

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.03.03.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Camat Benua Lima
- 5. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Pemerintahan
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
SLTA Sederajat
 - o Jurusan :
Perkantoran/ Akuntansi/ IPS/IPA/ atau Jurusan lainnya yang Relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjurusan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
 - Diklat Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - Diklat Pembangunan Masyarakat Desa
 - Diklat Administrasi Perkantoran bagi Sekretaris Desa
- 3. Pengalaman Kerja :
2 Tahun jabatan pelaksana atau jabatan yang relevan dengan tugas jabatan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Realisasi penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan keluar	60	4	1250	0.19
2	Memberi lembar pengantar/disposisi pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Pemberian pengantar pada surat	60	4	1250	0.19
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Pengelompokkan surat/dokumen	60	4	1250	0.19
4	Mendokumentasikan surat administrasi kependudukan desa/ kelurahan, absensi perangkat desa/ BPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Pendokumentasian surat administrasi kependudukan desa/ kelurahan, absensi perangkat desa/ BPD	65	6	1250	0.31
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas	45	2	1250	0.07
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	50	4	1250	0.16
Total			340	24	-	1.11

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian. (240), Memberi lembar pengantar/disposisi pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian. (240), Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian. (240), Mendokumentasikan surat administrasi kependudukan desa/ kelurahan, absensi perangkat desa/ BPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi. (390), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. (90), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. (200), dengan total = 1400

7. Hasil Kerja

1. Realisasi penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan keluar
2. Pemberian pengantar pada surat
3. Pengelompokkan surat/dokumen
4. Pendokumentasian surat administrasi kependudukan desa/ kelurahan, absensi perangkat desa/ BPD
5. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pelaksanaan Kegiatan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Kegiatan
3	Surat	Pelaksanaan Kegiatan
4	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas
5	Surat Masuk dan Keluar	Pendokumentasikan surat

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Dasar dalam pelaksanaan Tugas
4	Surat Perintah	Dasar dalam pelaksanaan Tugas
5	Hasil Pengolahan Data	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
6	Uraian Tugas	Dasar dalam pelaksanaan Tugas

10. Tanggung Jawab

- Kebenaran dan keakuratan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan keluar
- Kebenaran dan keakuratan pemberian pengantar pada surat
- Kebenaran dan keakuratan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
- Kebenaran dan keakuratan surat administrasi kependudukan desa/ kelurahan, absensi perangkat desa/ BPD
- Kebenaran dan keakuratan pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas kedinasan lain.'

11. Wewenang

- Memotivasi dan kerjasama dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditangani sehari-hari
- Memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada atasan
- Meminta saran kepada atasan
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi pemerintahan.

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	kepala seksi Pemerintahan	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
3	Analisis Tata Praja	Kantor Kecamatan Benua Lima	Konsultasi
4	Pengadministrasi Kependudukan	Kantor Kecamatan Benua Lima	Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

C. Tempramen Kerja

- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
O1 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O3 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
O7 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pranata pasukan penganaman Dalam

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.04.02.

3. Unit Kerja

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| 1. JPT Utama | : | |
| 2. JPT Madya | : | |
| 3. JPT Pratama 1 | : | |
| JPT Pratama 2 | : | |
| 4. Administrator | : | Camat Benua Lima |
| 5. Pengawas | : | Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum |
| 6. Pelaksana | : | |
| 7. Jabatan Fungsional | : | |
| : | : | |

4. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengamanan Kantor Kecamatan Benua Lima, mengelola keamanan lingkungan Kantor, mengamankan pimpinan serta menjaga keamanan tamu berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas penjagaan keamanan kantor terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

5. Kualifikasi Jabatan

- Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
SD Sederajat
 - Jurusan :
-
- Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
 - TOT/Diklat Dasar Polisi Pamongpraja
- Pengalaman Kerja :

2 Tahun Jabatan Pelaksana atau jabatan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan pengamanan dan penertiban lingkungan Kantor Kecamatan Benua Lima sesuai standar yang berlaku agar tercapainya keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.	Pengamanan dan Penertiban Kantor	45	2	1250	0.07
2	Menerima tamu yang datang ke Kantor Kecamatan Benua Lima sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur yang berlaku agar tertibnya pelaksanaan pelayanan	Penerimaan tamu dan penertiban tamu	65	6	1250	0.31
3	Mengelola buku kunjungan tamu / masyarakat sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur Kecamatan agar tertibnya administrasi	Pengelolaan / Pencatatan Buku Tamu	50	4	1250	0.16
4	Memastikan pintu dan jendela telah terkunci dengan melakukan patroli ketika selesainya jam kantor agar tidak terjadi hal-hal yang merugikan kantor	Pengecekan Pintu dan Jendela Kantor serta	60	4	1250	0.19
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja agar terciptanya informasi untuk atasan sebagai bahan evaluasi	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Tugas	60	4	1250	0.19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpina baik tertulis maupun lisan.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	60	4	1250	0.19
Total			340	24	-	1.11

Kesimpulan waktu kerja efektif : Melaksanakan pengamanan dan penertiban lingkungan Kantor Kecamatan Benua Lima sesuai standar yang berlaku agar tercapainya keamanan dan ketertiban lingkungan kantor. (90), Menerima tamu yang datang ke Kantor Kecamatan Benua Lima sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur yang berlaku agar tertibnya pelaksanaan pelayanan (390), Mengelola buku kunjungan tamu / masyarakat sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur Kecamatan agar tertibnya administrasi (200), Memastikan pintu dan jendela telah terkunci dengan melakukan patroli ketika selesainya jam kantor agar tidak terjadi hal-hal yang merugikan kantor (240), Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja agar terciptanya informasi untuk atasan sebagai bahan evaluasi (240), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpina baik tertulis maupun lisan. (240), dengan total = 1400

7. Hasil Kerja

1. Pengamanan dan Penertiban Kantor
2. Penerimaan tamu dan penertiban tamu
3. Pengelolaan / Pencatatan Buku Tamu
4. Pengecekan Pintu dan Jendela Kantor serta
5. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Tugas
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pendokumentasikan surat
2	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kedinasan
3	Buku	pencatatan kegiatan sesuai jabatan dalam bidangnya
4	Surat	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas
6	Surat Masuk dan Keluar	Pendokumentasikan surat

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Melaksanakan Tugas Kedinasan
4	Surat Perintah	Melaksanakan tugas lain-lain
5	SOTK	Dasar dalam pelaksanaan Tugas
6	Hasil Pengolahan Data	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
7	Uraian Tugas	Pedomanan pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

- Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kantor
- Ketertiban Tamu / Masyarakat
- Kebenaran dan Keakuratan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas'

11. Wewenang

- Memotivasi dan kerjasama dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditangani sehari-hari
- Memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada atasan
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
3	Penyuluh Keamanan Masyarakat	Kantor Kecamatan Benua Lima	Kunsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Datar
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakan tugasnya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Perizinan

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.07.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator : Camat Benua Lima
- 5. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
SLTA Sederajat
 - Jurusan :
Perkantoran/Akuntansi/IPA/IPS/ atau Jurusan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
- 3. Pengalaman Kerja :
2 Tahun Jabatan Pelaksanan atau jabatan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima, mencatat, dan menyortir Dokumen Permohonan perijinan dan Rekomendasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Pengelolaan dan pengelompokan surat	60	4	1250	0.19
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	engelolaan dan pengelompokan surat	45	2	1250	0.07
3	Mengelompokkan surat atau dokumen perijinan menurut jenis dan sifatnyasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Pengelompokkan surat/dokumen	60	4	1250	0.19
4	Mendokumentasikan surat masuk, keluar dan dokumen perijinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Pengelompokkan surat/dokumen	60	4	1250	0.19
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas	50	4	1250	0.16
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	65	6	1250	0.31
Total			340	24	-	1.11

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menerima, mencatat, dan menyortir Dokumen Permohonan perijinan dan Rekomendasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian (240), Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian. (90), Mengelompokkan surat atau dokumen perijinan menurut jenis dan sifatnyasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian. (240), Mendokumentasikan surat masuk, keluar dan dokumen perijinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi. (240), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. (200), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar. (390), dengan total = 1400

7. Hasil Kerja

1. Pengelolaan dan pengelompokan surat
2. engelolaan dan pengelompokan surat
3. Pengelompokkan surat/dokumen
4. Pengelompokkan surat/dokumen
5. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. **Bahan Kerja**

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk perijinan
2	Disposisi Atasan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kedinasan
3	Jurnal	Mengagendakan dokumen
4	Surat	Pendokumentasian surat masuk/dokumen perijinan
5	SOP	Pelaporan pelaksanaan tugas
6	Hasil Capaian Tugas	Pendokumentasikan surat
7	Surat Masuk dan Keluar	-

9. **Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedomanan pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedomanan pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah	Dasar dalam pelaksanaan Tugas
5	SOTK	Dasar dalam pelaksanaan Tugas
6	Hasil Pengolahan Data	Data Pelaksanaan tugas
7	Uraian Tugas	Pedomanan pelaksanaan tugas

10. **Tanggung Jawab**

- Kebenaran dan keakuratan penerimaan, pencatatan dan penyortiran dokumen permohonan perijinan dan rekomendasi
- Kebenaran dan keakuratan pemberian lembar pengantar pada surat/ dokumen perijinan
- Kebenaran dan keakuratan pengelompokan surat atau dokumen perijinan menurut jenis dan sifatnya
- Kebenaran dan keakuratan pendokumentasian surat masuk, surat keluar dan dokumen perijinan
- Kebenaran dan keakuratan pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan
- Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain'

11. **Wewenang**

- Memotivasi dan kerja sama dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditangani sehari-hari
- Memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada atasan
- Meminta saran kepada atasan
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Pelayanan.'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	Kepala Seksi Pelayanan	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Datar
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. Tempramen Kerja

- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
- Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
O1 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O3 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
O7 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya•takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten•tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana•kannya.
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.05.02.

3. Unit Kerja

- | | | |
|-------------------------|---|--|
| 1. JPT Utama | : | |
| 2. JPT Madya | : | |
| 3. JPT Pratama 1 | : | |
| JPT Pratama 2 | : | |
| 4. Administrator | : | Camat Benua Lima |
| 5. Pengawas | : | Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaaan Masyarakat Desa |
| 6. Pelaksana | : | Pengadministrasi Umum |
| 7. Jabatan Fungsional : | : | |

4. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas

5. Kualifikasi Jabatan

- Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
SLTA Sederajat
 - Jurusan :
Perkantoran/Akuntansi/IPS/IPA/ atau jurusan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
 - TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II
- Pengalaman Kerja :
2 Tahun Jabatan Pelaksana atau jabatan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Pengelolaan dan pengelompokan surat	60	4	1250	0.19
2	Memberi lembar pengantar/disposisi pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.	Pengelompokkan surat/dokumen	60	4	1250	0.19
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Pengelompokkan surat/dokumen	60	4	1250	0.19
4	Mendokumentasikan surat administrasi kependudukan desa/ kelurahan, absensi perangkat desa/ BPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Pengelolaaan Dukumen	65	6	1250	0.31
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas	45	2	1250	0.07
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	50	4	1250	0.16
Total			340	24	-	1.11

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian. (240), Memberi lembar pengantar/disposisi pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian. (240), Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian. (240), Mendokumentasikan surat administrasi kependudukan desa/ kelurahan, absensi perangkat desa/ BPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi. (390), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. (90), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. (200), dengan total = 1400

7. Hasil Kerja

1. Pengelolaan dan pengelompokan surat
2. Pengelompokkan surat/dokumen
3. Pengelompokkan surat/dokumen
4. Pengelolaaan Dukumen
5. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Pendokumentasikan surat
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Kegiatan
3	Jurnal	Mengagendakan dokumen
4	Hasil Capaian Tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas
5	Surat Masuk dan Keluar	Pendokumentasikan surat

9. **Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedomanan pelaksanaan tugas
2	Surat Perintah	Melaksanakan Tugas Kedinasan
3	Uraian Tugas	Pedomanan pelaksanaan tugas

10. **Tanggung Jawab**

- Kebenaran dan keakuratan menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan keluar
- Kebenaran dan keakuratan memberi lembar pengantar pada surat masuk
- Kebenaran dan keakuratan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
- Kebenaran dan keakuratan pendokumentasian surat masuk dan keluar
- Kebenaran dan keakuratan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas kedinasan lain.'

11. **Wewenang**

- Memotivasi dan kerjasama dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditangani sehari-hari
- Memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada atasan
- Meminta saran kepada atasan
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Camat Benua Lima	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
2	Kepala Pembangunan, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kantor Kecamatan Benua Lima	Koordinasi
3	analisis Pembangunan	Kantor Kecamatan Benua Lima	koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Datar
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

C. Tempramen Kerja

- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -

2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopan

G. Fungsi Pekerjaan

D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
O1 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O3 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
O7 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakan tugasnya.
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Umum

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.02.01.01.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator :
- 5. Pengawas : Lurah Taniran Kecamatan Benua Lima
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Mengagenda, mencatat, membuat, menyimpan, menyusun, mendistribusikan surat-surat dan membuat surat-surat keterangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta melakukan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal :
SLTA
 - o Jurusan :
-
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/ Penjurusan :
-
 - o Pelatihan Teknis :
-
- 3. Pengalaman Kerja :
1 Tahun masa percobaan CPNS

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengagenda surat masuk/surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat masuk/surat keluar	45	2	1250	0.07
2	Membuat surat pengantar atau lembar disposisi sebelum diserahkan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	surat pengantar/lembar disposisi surat	65	6	1250	0.31
3	Menyimpan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku	Menyimpan dan mengarsipkan surat	60	4	1250	0.19
4	Membuat dan mencatat Agenda rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Agenda rapat	60	4	1250	0.19
5	Membuat dan mengetik Surat-Surat keterangan yang berhubungan dengan pelayanan Administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat-surat keterangan pelayanan administrasi	60	4	1250	0.19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tugas kedinasan lainnya	50	4	1250	0.16
Total			340	24	-	1.11

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengagenda surat masuk/surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (90), Membuat surat pengantar atau lembar disposisi sebelum diserahkan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (390), Menyimpan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku (240), Membuat dan mencatat Agenda rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (240), Membuat dan mengetik Surat- Surat keterangan yang berhubungan dengan pelayanan Administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (240), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (200), dengan total = 1400

7. Hasil Kerja

1. Surat masuk/surat keluar
2. surat pengantar/lembar disposisi surat
3. Menyimpan dan mengarsipkan surat
4. Agenda rapat
5. Surat-surat keterangan pelayanan administrasi
6. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Atasan	disposisi surat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Data-data terkait	data atau bahan yang akan diproses
4	Buku	pencatatan data
5	Laporan	bahan informasi untuk proses kegiatan
6	Tinta	Mencetak hasil tugas
7	Kertas	Mencetak hasil tugas
8	Hasil Capaian Tugas	penyampaian informasi terkait dengan hasil kegiatan

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Aplikasi	pengolahan data dan pengimputan data
5	Surat Perintah	dasar pelaksanaan tugas
6	SOTK	Pedoman pelaksanaan tugas
7	Hasil Pengolahan Data	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
8	Uraian Tugas	pendistribusian pelaksanaan tugas

10. Tanggung Jawab

- Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas, penerimaan pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan surat keluar
- Kebenaran dan keakuratan pemberian lembar pengantar pada surat
- Kebenaran dan keakuratan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
- Kebenaran dan keakuratan pendokumentasian surat
- Kebenaran dan keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan
- Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas lain-lain'

11. Wewenang

- Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pada bagian sekretariat Kelurahan.

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Kelurahan Taniran	Koordinasi, pelaporan, konsultasi, pertanggungjawaban
2	Sekretaris Lurah	Kelurahan Taniran	Koordinasi dan pelaporan
3	Pejabat Pengawas	Kelurahan Taniran	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
4	Antar JFU	Kelurahan Taniran	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup memadai
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan nyaman
9	Getaran	tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	tidak ada	tidak ada

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Menghitung Kebutuhan Pegawai
- Menghitung masa kerja pegawai

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

C. Tempramen Kerja

- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Pemerintahan

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.02.03.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator :
- 5. Pengawas : Lurah Taniran Kecamatan Benua Lima
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Pemerintahan
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Menerima, mencatat, menyimpan dokumen administrasi kependudukan kelurahan, agraris, serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum berjalan dengan lancar

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
SLTA sederajat/ Diploma II
 - Jurusan :
Perkantoran/ Akuntansi / IPA / IPS / atau Jurusan Lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
 - Diklat Administrasi Perkantoran
- 3. Pengalaman Kerja :
minimal 2 Tahun di bidang Administrasi Kepemerintahan

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat data /berkas permohonan pembuatan surat keterangan tanah (SKT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data/berkas surat keterangan tanah (SKT)	25	2.08	1250	0.04
2	Mengolah surat keterangan tanah (SKT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat Keterangan Tanah (SKT)	45	2	1250	0.07
3	Menyiapkan bahan untuk mengolah data profil kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	bahan untuk mengolah data profil kelurahan	25	2	1250	0.04
4	Membuat surat keterangan ahliwaris/hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	surat keterangan ahli waris/ hibah	20	2	1250	0.03
5	Menyiapkan fasilitas, informasi dan data yang terkait dengan hukum dan perundang- undangan sebagai bahan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	fasilitas, informasi dan data yang terkait dengan hukum dan perundang- undangan	30	1.17	1250	0.03
6	Melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan	500	1.25	1250	0.5
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tugas kedinasan lainnya	100	5	1250	0.4
Total			745	15.5	-	1.11

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mencatat data /berkas permohonan pembuatan surat keterangan tanah (SKT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (52), Mengolah surat keterangan tanah (SKT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (90), Menyiapkan bahan untuk mengolah data profil kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (50), Membuat surat keterangan ahliwaris/hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (40), Menyiapkan fasilitas, informasi dan data yang terkait dengan hukum dan perundang- undangan sebagai bahan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (35.1), Melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (625), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (500), dengan total = 1392.1

7. Hasil Kerja

1. Data/berkas surat keterangan tanah (SKT)
2. Surat Keterangan Tanah (SKT)
3. bahan untuk mengolah data profil kelurahan
4. surat keterangan ahli waris/ hibah
5. fasilitas, informasi dan data yang terkait dengan hukum dan perundang- undangan
6. pelayanan administrasi pemerintahan kelurahan
7. Tugas kedinasan lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Atasan	disposisi surat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Data-data terkait	data atau bahan yang akan diproses
4	Buku	pencatatan data/register
5	Laporan	bahan informasi untuk proses kegiatan
6	Tinta	Mencetak hasil tugas
7	Kertas	Mencetak hasil tugas
8	Hasil Capaian Tugas	penyampaian informasi terkait hasil pelaksanaan tugas

9. **Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Aplikasi	pengolahan data dan pengimputan data
5	Surat Perintah	dasar pelaksanaan tugas
6	SOTK	Pedoman pelaksanaan tugas
7	Kerangka Acuan Kerja	pengkoordinasian pelaksanaan tugas
8	Hasil Pengolahan Data	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas

10. **Tanggung Jawab**

- a. Kebenaran dan keakuratan data
- b. Kelengkapan Berkas'

11. **Wewenang**

1. Meminta dan mengumpulkan data
2. Mengolah dan menginformasikan data
3. Menyimpan arsip

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Kelurahan Taniran	Pembinaan dan pelaporan
2	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan umum	Kelurahan Taniran	Konsultasi, menyampaikan konsep surat / laporan, arahan, dan menerima intruksi
3	Antar JFU	Kelurahan Taniran	Keterkaitan surat-menyurat dan pengumpulan data / bahan pemerintahan, kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	dingin dengan perubahan
4	Keadaan ruangan	cukup memadai
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan nyaman
9	Getaran	tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Membungkuk** : Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
- **Menunduk** : Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
- **Mengangkat** : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
03 = Menyelidiki	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakan tugasnya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

17. Kelas Jabatan

5

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Pengadministrasi Perencanaan dan Program

2. Kode Jabatan

62.13-F03.1.02.05.02.

3. Unit Kerja

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
JPT Pratama 2 :
- 4. Administrator :
- 5. Pengawas : Lurah Taniran Kecamatan Benua Lima
- 6. Pelaksana : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- 7. Jabatan Fungsional :
:

4. Ikhtisar Jabatan

Menerima, mencatat, menyimpan dokumen perencanaan dan program serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berjalan dengan lancar.

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - Jenjang Minimal :
SMA/SMK/Sederajat/ Diploma III
 - Jurusan :
Manajemen Perkantoran/administrasi perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :
-
 - Pelatihan Teknis :
 - Diklat Administrasi Perkantoran
- 3. Pengalaman Kerja :
1 tahun masa percobaan CPNS

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Realisasi penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk dan keluar	50	4	1250	0.16
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pencarian	Realisasi pemberian lembar pengantar pada surat	60	4	1250	0.19
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Realisasi pengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	65	6	1250	0.31
4	Mengdokumentasikan surat terkait program kegiatan seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Realisasi pendokumentasian surat administrasi kependudukan	60	4	1250	0.19
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi.	Realisasi laporan pelaksanaan tugas	45	2	1250	0.07
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan berjalan lancar	tugas lain-lain	60	4	1250	0.19
Total			340	24	-	1.11

Kesimpulan waktu kerja efektif : Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian. (200), Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pencarian (240), Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian. (390), Mendokumentasikan surat terkait program kegiatan seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi (240), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi. (90), Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan berjalan lancar (240), dengan total = 1400

7. Hasil Kerja

1. Realisasi penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk dan keluar
2. Realisasi pemberian lembar pengantar pada surat
3. Realisasi pengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Realisasi pendokumentasian surat administrasi kependudukan
5. Realisasi laporan pelaksanaan tugas
6. tugas lain-lain

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Atasan	disposisi surat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Data-data terkait	data atau bahan yang akan diproses
4	Buku	pencatatan data/register
5	Laporan	bahan informasi untuk proses kegiatan
6	Tinta	Mencetak hasil tugas
7	Kertas	Mencetak hasil tugas
8	Hasil Capaian Tugas	penyampaian informasi terkait hasil pelaksanaan tugas

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Teknis	Pedoman pelaksanaan tugas
4	Aplikasi	pengolahan data dan pengimputan data
5	Surat Perintah	dasar pelaksanaan tugas
6	SOTK	Pedoman pelaksanaan tugas
7	Hasil Pengolahan Data	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
8	Uraian Tugas	pendistribusian pelaksanaan tugass

10. Tanggung Jawab

- Keakuratan laporan hasil kegiatan
- Kerahasiaan dokumen pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- Ketepatan waktu penyelesaian tugas'

11. Wewenang

- Memeriksa surat dan data yang disampaikan
- Mengembalikan data yang tidak sesuai
- Memberikan infromasi sesuai dengan kebutuhannya
- Menolak memberi informasi yang bersifat rahasia

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Kelurahan Taniran	Pembinaan dan pelaporan
2	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan	Kelurahan Taniran	Konsultasi, menyampaikan konsep surat / laporan, arahan, dan menerima intruksi
3	Antar JFU	Kelurahan Taniran	Keterkaitan surat-menyurat dan pengumpulan data / bahan kepemerintahan, kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	dingin dengan perubahan
4	Keadaan ruangan	cukup memadai
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan nyaman
9	Getaran	tidak ada

14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Mengoperasikan Komputer

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

C. Tempramen Kerja

- D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.

- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- A : Artistik adalah Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **Membungkuk** : Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Mengangkat** : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi

G. Fungsi Pekerjaan

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam
O1 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
O6 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**

5

PERMENPAN
KECAMATAN BENUA LIMA
KAB BARITO TIMUR

INFORMASI JABATAN

1.

Nama Jabatan

Pramu Kebersihan

2.

Kode Jabatan

62.13-F03.1.01.01.04.

3.

Unit Kerja

1. JPT Utama

:

2. JPT Madya

:

3. JPT Pratama 1

:

JPT Pratama 2

:

4. Administrator

:

Sekretaris Camat Benua Lima

5. Pengawas

:

Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian

6. Pelaksana

:

Pramu Kebersihan

7. Jabatan Fungsional

:

4.

Ikhtisar Jabatan

Melayani kebutuhan kerumahtanggaan kantor dan menjaga kebersihan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan

5.

Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :

◦ Jenjang Minimal :

SD/SLTP

◦ Jurusan :

-

2. Pendidikan & Pelatihan :

◦ Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :

-

◦ Pelatihan Teknis :

■ TOF/Diklat Pra Jabatan Golongan II

3. Pengalaman Kerja :

-

6.

Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengkoordinir Penyelenggaraan Kebersihan dilingkungan Kantor	Terkoordinir Kegiatan Kebersihan Kantor	48	4	1250	0.15
2	Melaksanakan dan Mengkoordinir Pelayanan Kenyamanan dan Kebersihan Kantor	Kenyamanan dan Kebersihan terjaga	60	6	1250	0.29
3	Melayani Kebutuhan Kerumahtanggaan kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas	Terlaksananya Tugas dan Kegiatan	45	4	1250	0.14
4	Menjaga kebersihan kantor dan lingkungan kantor	Terjaganya Kebersihan	40	4	1250	0.13
5	Melakukan serah terima kondisi/keadaan kantor dengan petugas penjaga keamanan	Terjaga dan terkoordinir keamanan kantor	60	3	1250	0.14
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan atasan	Terlaksananya Tugas Lainnya	40	3	1250	0.1
Total			293	24	-	0.95

Kesimpulan waktu kerja efektif : Mengkoordinir Penyelenggaraan Kebersihan dilingkungan Kantor (192), Melaksanakan dan Mengkoordinir Pelayanan Kenyamanan dan Kebersihan Kantor (360), Melayani Kebutuhan Kerumahtanggaan kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas (180), Menjaga kebersihan kantor dan lingkungan kantor (160), Melakukan serah terima kondisi/keadaan kantor dengan petugas penjaga keamanan (180), Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan atasan (120), dengan total = 1192

7. Hasil Kerja

1. Terkoordinir Kegiatan Kebersihan Kantor
2. Kenyamanan dan Kebersihan terjaga
3. Terlaksananya Tugas dan Kegiatan
4. Terjaganya Kebersihan
5. Terjaga dan terkoordinir keamanan kantor
6. Terlaksananya Tugas Lainnya

8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Atasan	-
2	memo	-
3	Surat	-
4	SOP	-

9. Perangkat Kerja

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	-
2	Petunjuk Teknis	-
3	Surat Perintah	-
4	Uraian Tugas	-

10. **Tanggung Jawab**

- a.
- a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- b. Kerapihan, keindahan, kebersihan ruangan, halaman, sarana dan prasarana kantor.
- c. Kesiapan sarana dan prasarana kantor untuk mendukung aktivitas sehari-hari.
- d. Menyampaikan Informasi Kebersihan Kantor'

11. **Wewenang**

Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas pramu kantor'

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Benua Lima	Konsultasi
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kematan Benua Lima	Konsultasi
3	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kecamatan Benua Lima	Koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja**

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Panas
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan Bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih / Kotor
9	Getaran	Tidak ada getaran

14. **Risiko Bahaya**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan	Kompleksitas pekerjaan
2	Luka	Kecelakaan Kerja

15. Syarat Jabatan

A. Keterampilan Kerja

- Menata Lingkungan

B. Bakat Kerja :

- Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- Koordinasi Motor : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

C. Tempramen Kerja

- P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

E. Upaya Fisik

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Memegang** : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya.
- **Menjangkau** : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
- **Membungkuk** : Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
- **Menunduk** : Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
- **Memanjat** : Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
- **Mendorong** : Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
- **Membawa** : Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
- **Mengangkat** : Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : 165
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapi dan Sopa

G. Fungsi Pekerjaan

B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga• rahkan atau menempatkan benda.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Sub Bagian umum dan Kepegawaian
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
	1.1 Program Kerja Tahunan	Dokumen	40	240	-	-
2	Melaksanakan Rencana Program Kegiatan Pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian					
	2.1 Terlaksananya Rencana operasional kesekretariatan	Kegiatan	40	240	-	-
3	Membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berpretasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
	3.1 Terlaksananya Pengembangan Karir Pegawai	Kegiatan	40	240	-	-
4	Menilai Sasaran Kinerja Pegawai Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
	4.1 Penilaian Prestasi kerja bawahan	Dokumen	5	120	-	-
5	Menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis srta bahan - bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kpegawaian					
	5.1 Dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan	Dokumen	30	240	-	-
6	Melaksnakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan kecamatan yang meliputi perencanaan kebuatuhan, pengadaan, pendidtribusi dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku					
	6.1 terlaksananya kegiatan penatausahaan	Berkas	35	240	-	-
7	Melaksanakan Surat - menyurat dan Naska dinas Kecamatan					
	7.1 Petunjuk pelaksanaan tugas	Dokumen	40	240	-	-
8	Melaksanakan urusan adminstrasi kepegawaian lingkup Kecamatan					
	8.1 Terpenuhi Hak-hak pegawai	Data	30	240	-	-
9	Menyusun Analisis Jabatan (Anjab), analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Kecamatan					
	9.1 Tugas terbagi	Kegiatan	45	240	-	-
10	Menyusun dan Mempersiapkan Keputusan Camat tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan jabatan peaksan di lingkup Kecamatan					
	10.1 Tugas terbagi	Kegiatan	35	240	-	-
11	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya					
	11.1 Tugas lain-lain	Kegiatan	50	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan Kegiatan dan Program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renja dan Renstra					
	1.1 Program Kerja Tahunan	Dokumen	35	120	-	-
2	Menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan					
	2.1 Program Kerja Tahunan	Dokumen	35	120	-	-
3	Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Perencanaan dan Keuangan					
	3.1 Pelaksanaan tugas dan fungsi	Berkas	35	120	-	-
4	Menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, Kebijakan, Pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan					
	4.1 Pelaksanaan Kegiatan di bidang tugas	Berkas	50	120	-	-
5	Menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Kecamatan					
	5.1 Pelaksanaan Kegiatan di bidang tugas	Data	50	120	-	-
6	Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Intansi (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawabannya (LKPD) Kecamatan.					
	6.1 Pelaporan Hasil Tugas	Memo	45	240	-	-
7	Melaksanakan Penyusunan rencana Kerja (RENJA) dan Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA)					
	7.1 Pelaksanaan Tugas dan fungsi	Dokumen	50	240	-	-
8	Menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA kecamatan baik murni maupun perubahannya					
	8.1 Pelaksanaan Tugas dan fungsi	Dokumen	30	120	-	-
9	Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Kecamatan					
	9.1 Pelaksanaan Tugas dan fungsi	Berkas	30	120	-	-
10	Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan Tunjangan, SPP-LS Pengadaan barang dan jasa serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran					
	10.1 Pelaksanaan Tugas dan fungsi	Berkas	50	120	-	-
11	Menyiapkan SPM					
	11.1 Pelaksanaan Tugas dan fungsi	Berkas	50	240	-	-
12	Menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Kecamatan setiap bulan, triwulan dan tahunan					
	12.1 Pelaporan hasil kegiatan	Laporan	50	120	-	-
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya					
	13.1 Pelaksanaan Tugas kedinasan	Kegiatan	50	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Seksi Pemerintahan
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pemerintahan					
	1.1 Program Kerja Tahunan	Dokumen	10	240	-	-
2	Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di Lingkup Seksi pemerintahan					
	2.1 Monitoring evaluasi pekerjaan bawahan	Laporan	45	240	-	-
3	Menyiapkan bahan telaahan mepada pimpinan sebagai pengabilan keptusan/kebijakan					
	3.1 Petunjuk Pelaksanaan Tugas Fungsi	Dokumen	50	240	-	-
4	Menyusun, menghimpun Peraturan Perundang-undangan, Kebijakan, Pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan					
	4.1 Petunjuk Pelaksanaan Tugas Fungsi	Peraturan	50	240	-	-
5	Menyiapkan bahan pembinaan dan fasulitasi pemilihan, pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Penjabat Kepala Desa					
	5.1 Fasilitasi pemilihan Kepala Desa/pembentukan BPD dan Perangkat Desa	Kegiatan	50	240	-	-
6	Menyiapkan bahan pembinaan, pengukuhan dan fasilitasi Pergantian antar Waktu anggota BPD					
	6.1 Fasilitasi pemilihan Kepala Desa/pembentukan BPD dan Perangkat Desa	Kegiatan	50	240	-	-
7	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan ditingkat Kecamatan					
	7.1 Pembinaan dan pengawasan	Kegiatan	50	240	-	-
8	Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas					
	8.1 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan fungsi	Peraturan	50	240	-	-
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi					
	9.1 Tugas kedinasan lain	Kegiatan	50	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja dan program kegiatan seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum berdasarkan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman pelaksanaan tugas.					
	1.1 Rencana kerja seksi pemerintahan dan pelayanan umum	Kegiatan	5	240	-	-
2	Melaksanakan administrasi dan registrasi pertanahan dalam hal pembuatan surat keterangan tanah (SKT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	2.1 Registrasi Surat keterangan tanah (SKT)	Dokumen	40	120	-	-
3	Melaksanakan administrasi kependudukan dan pelayanan pemerintahan umum sebagai pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.					
	3.1 administrasi kependudukan dan pelayanan umum	Dokumen	50	240	-	-
4	Mengolah dan memproses data profil kelurahan agar menjadi buku profil kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	4.1 Mengolah data profil kelurahan	Dokumen	50	240	-	-
5	Memfasilitasi kegiatan , informasi dan data terkait dengan hukum dan perundang-undangan sebagai bahan pembinaan dan pengkoordinasian					
	5.1 Fasilitas, informasi dan data terkait hukum dan peraturan perundang- undangan	Kegiatan	50	240	-	-
6	Memberi Surat pengantar penerbitan kartu keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan keterangan penduduk lainnya.					
	6.1 Surat pengantar untuk penerbitan Kartu Kelurga (KK) dan KTP	Dokumen	50	240	-	-
7	Memfasilitasi kegiatan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku					
	7.1 Fasilitas kegiatan pemilihan umum dan kepala daerah	Kegiatan	50	240	-	-
8	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan/pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	8.1 Pengevaluasian dan pelaporan tugas	Laporan	50	240	-	-
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	9.1 Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	50	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana dan kegiatan seksi berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.					
	1.1 Realisasi rencana dan kegiatan seksi pemberdayaan	Dokumen	5	240	-	-
2	Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pemberdayaan masyarakat berdasarkan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar					
	2.1 Bimbingan dan evaluasi	Dokumen	55	240	-	-
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di seksi pemerintahan					
	3.1 Tugas terbagi	Dokumen	55	240	-	-
4	Melaksanakan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.					
	4.1 Realisasi terlaksananya pelayanan pemberdayaan masyarakat	Dokumen	55	360	-	-
5	Mengkoordinasikan kegiatan administrasi pemberdayaan berdasarkan buku petunjuk agar tertib administrasi.					
	5.1 Terlaksananya administrasi bidang pemberdayaan masyarakat	Dokumen	60	240	-	-
6	Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan di seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan program dan rencana kerja yang telah disusun untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan tugas dan sebagai bahan perbaikan diwaktu yang akan datang.					
	6.1 Bimbingan dan evaluasi	Dokumen	55	240	-	-
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.					
	7.1 Tugas kedinasan lainnya	Laporan	55	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu Camat dalam menjalankan tugas Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Desa					
	1.1 Pelaksanaan Tugas Kedinasan	Kegiatan	40	240	-	-
2	Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan Renstra dan Renja					
	2.1 Program Kerja Tahunan	Kegiatan	50	240	-	-
3	Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa					
	3.1 Monitoring evaluasi pekerjaan bawahan	Dokumen	20	240	-	-
4	Menyiapkan bahan Telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan / kebijakan					
	4.1 Pelaksanaan Kegiatan dibidang tugas	Berkas	40	120	-	-
5	Membuat Laporan rutin/berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan					
	5.1 Pelaporan Realisasi Kegiatan dibidang tugas	Laporan	25	120	-	-
6	Menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasil lainnya yang berhubungan dengan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa					
	6.1 Petunjuk Pelaksanaan Tugas dan fungsi	Peraturan	50	240	-	-
7	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap progran kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah keccamatan					
	7.1 Terselenggaranya kegiatan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	50	240	-	-
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah keccamatan					
	8.1 Terselenggaranya kegiatan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	50	240	-	-
9	Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui program-program pemerintah					
	9.1 Terselenggaranya kegiatan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	50	240	-	-
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi					
	10.1 Laporan pelaksanaan tugas	Laporan	50	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja dan program kegiatan seksi ketentraman, ketertiban dan Kesra berdasarkan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
	1.1 rencana kerja dan program kegiatan seksi ketentraman, ketertiban dan Kesra	Dokumen	3	240	-	-
2	Menyelenggarakan ketentraman, ketertiban dan Kesra, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana dan pasca bencana					
	2.1 penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan kesra, perlindungan masyarakat serta penanggulangan bencana dan pasca bencana	Dokumen	50	120	-	-
3	Melaksanakan pembinaan terhadap upaya perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	3.1 pembinaan terhadap upaya perlindungan masyarakat	Kegiatan	45	240	-	-
4	Melaksanakan upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku					
	4.1 upaya preventif terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban	Laporan	45	240	-	-
5	Melaksanakan identifikasi potensi masalah ketentraman dan ketertiban serta upaya pencegahannya					
	5.1 identifikasi potensi masalah ketentraman dan ketertiban	Laporan	55	240	-	-
6	Memantau dan melaporkan terjadinya kerawanan sosial, wabah penyakit menular dan kesehatan masyarakat					
	6.1 terjadinya kerawanan sosial, wabah penyakit menular dan kesehatan masyarakat	Laporan	40	240	-	-
7	Melakukan pendataan terhadap keadaan masyarakat atau warga yang mengalami cacat mental sesuai dengan prosedur yang berlaku					
	7.1 pendataan terhadap keadaan masyarakat atau warga yang mengalami cacat mental	Dokumen	60	240	-	-
8	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan/pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	8.1 Pengevaluasian dan pelaporan tugas	Laporan	50	240	-	-
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	9.1 Tugas Kedinasan lainnya	Kegiatan	50	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Sekretaris Lurah Taniran
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana Kerja dan program kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kerja tahun lalu berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.					
	1.1 1.Rencana Kerja sekretariatan	Standar Operas	5	240	-	-
2	Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis, dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LAKIP, LPPD, Laporan Tahunan , dll sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan					
	2.1 dokumen perencanaan strategis	Dokumen	45	240	-	-
3	Melaksanakan urusan analisa kebutuhan pengadaan barang dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	3.1 Analisa kebutuhan pengadaan barang dan pemeliharaan sarana dan prasarana	Kegiatan	50	240	-	-
4	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta perencanaan anggaran dan pertanggungjawaban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku					
	4.1 Pengelolaan administrasi keuangan dan aset	Kegiatan	50	240	-	-
5	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	5.1 Pengevaluasian dan pelaporan tugas	Dokumen	50	240	-	-
6	Melaksanakan ketatausahaan , surat menyurat, dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	6.1 ketatausahaan , surat-menyurat dan kearsipan	Dokumen	50	240	-	-
7	Melaksanakan penyusunan data Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	7.1 Dokumen ANJAB dan ABK	Dokumen	50	240	-	-
8	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan/pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.					
	8.1 Pengevaluasian dan pelaporan tugas	Laporan	50	240	-	-
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	9.1 Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	50	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 2. Unit Organisasi : KECAMATAN BENUA LIMA
 3. Perangkat Daerah : KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu Camat dalam menjalankan tugas ketentraman dan Ketertiban Umum					
	1.1 Pelaksanaan Tugas Kedinasan	Kegiatan	10	240	-	-
2	Melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum					
	2.1 Program Kerja Tahunan	Kegiatan	40	240	-	-
3	Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum					
	3.1 Monitoring evaluasi pekerjaan bawahan	Dokumen	50	240	-	-
4	Menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan					
	4.1 Petunjuk Pelaksanaan Tugas Fungsi	Dokumen	50	240	-	-
5	Menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum					
	5.1 Petunjuk Pelaksanaan Tugas Fungsi	Dokumen	50	240	-	-
6	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di Desa dan Kelurahan					
	6.1 Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat.	Kegiatan	50	240	-	-
7	Melaksanakan Pembinaan dan pengawasan aparat LINMAS pada pemerintah Desa dan Kelurahan					
	7.1 Terselenggaranya pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat.	Kegiatan	50	240	-	-
8	Menghimpun , mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban umum					
	8.1 Realisasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas	Laporan	50	250	-	-
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi					
	9.1 Realisasi Pelaksanaan tugas lain-lain	Laporan	50	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Sekretaris Camat Benua Lima
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu Camat dalam menjalankan tugas umum, Kepegawaian, Perencanaan, perlengkapan dan Keuangan					
	1.1 Melaksanakan Tugas Kedinasan	Kegiatan	75	180	-	-
2	Merencanakan Operasional rencana dan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Rentra dan Renja					
	2.1 Rencana operasional kesekretariatan	Dokumen	75	180	-	-
3	Membina, Menndisplinkan, memonivasi pegawai serta memelihara kemampuan berpretasi pegawai di sekretariat dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai					
	3.1 Pelaksanaan tugas dab Fungsi	Kegiatan	60	120	-	-
4	Mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup sekretariat					
	4.1 Laporan evaluasi	Laporan	60	180	-	-
5	Menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya					
	5.1 Standar Operasional	Dokumen	50	180	-	-
6	melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawian, Perencanaan dan Keuangan					
	6.1 Laporan evaluasi	Laporan	50	180	-	-
7	Melaporkan Hassil Pelaksanaan Tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan					
	7.1 Laporan pelaksanaan tugas	Laporan	50	240	-	-
8	Mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Kecamatan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawab keuangan dan barang					
	8.1 Laporan pelaksanaan tugas	Laporan	50	240	-	-
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya					
	9.1 Tugas lain-lain	Laporan	50	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pranata Pasukan Pengamanan Dalam
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pengamanan dan penertiban lingkungan Kantor Kecamatan Benua Lima sesuai standar yang berlaku agar tercapainya keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.					
	1.1 Pengamanan dan Penertiban Kantor	Kegiatan	50	240	-	-
2	Menerima tamu yang datang ke Kantor Kecamatan Benua Lima sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur yang berlaku agar tertibnya pelaksanaan pelayanan					
	2.1 Penerimaan tamu dan penertiban tamu	Kegiatan	65	240	-	-
3	Mengelola buku kunjungan tamu / masyarakat sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur Kecamatan agar tertibnya administrasi					
	3.1 Pengelolaan / Pencatatan Buku Tamu	Kegiatan	55	240	-	-
4	Memastikan pintu dan jendela telah terkunci dengan melakukan patroli ketika selesainya jam kantor agar tidak terjadi hal-hal yang merugikan kantor					
	4.1 Pengecekan Pintu dan Jendela Kantor serta	Kegiatan	65	240	-	-
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja agar terciptanya informasi untuk atasan sebagai bahan evaluasi					
	5.1 Pembuatan Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan	65	240	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpina baik tertulis maupun lisan.					
	6.1 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	65	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pramu Kebersihan
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkoordinir Penyelenggaraan Kebersihan dilingkungan Kantor					
	1.1 Terkoordinir Kegiatan Kebersihan Kantor	Kegiatan	50	380	-	-
2	Melaksanakan dan Mengkoordinir Pelayanan Kenyamanan dan Kebersihan Kantor					
	2.1 Kenyamanan dan Kebersihan terjaga	Kegiatan	50	380	-	-
3	Melayani Kebutuhan Kerumahtanggaan kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas					
	3.1 Terlaksananya Tugas dan Kegiatan	Kegiatan	60	240	-	-
4	Menjaga kebersihan kantor dan lingkungan kantor					
	4.1 Terjaganya Kebersihan	Kegiatan	45	240	-	-
5	Melakukan serah terima kondisi/keadaan kantor dengan petugas penjaga keamanan					
	5.1 Terjaga dan terkoordinir keamanan kantor	Daftar	60	240	-	-
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan atasan					
	6.1 Terlaksananya Tugas Lainnya	Kegiatan	50	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Penyuluh Keamanan Masyarakat
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan,					
	1.1 Pengumpulan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan	Dokumen	50	240	-	-
2	Membuata rencan program dan rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.					
	2.1 Rencana program dan rencana kegiatan	Dokumen	50	240	-	-
3	Mengelompokan bahan dan data pembinaan dan pembimbingan penyelenggaraan penyuluh keamanan masyarakat dilingkungan kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.					
	3.1 Pengelompokan bahan dan data pembinaan dan bimbingan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban	Dokumen	55	180	-	-
4	Mencatat perkembangan kegiatan permasalahan kegiatan bimbingan dan pembinaan penyuluhan keamanan masyarakat dilingkungan kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	4.1 perkembangan kegiatan dan permasalahan pelaksanaan penyuluhan keamanan masyarakat	Dokumen	60	360	-	-
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.					
	5.1 Pelaporan hasil tugas	Laporan	50	180	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpina baik tertulis maupun lisan.					
	6.1 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	60	360	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pengelola Kepegawaian
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar					
	1.1 data PNS dan Non PNS	Data	60	200	-	-
2	Menyiapkan bahan Usul Kenaikan Pangkat PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kenaikan pangkat PNS					
	2.1 Berkas usulan Kenaikan pangkat	Berkas	50	240	-	-
3	Menyiapkan bahan Kenaikan Gaji Berkala sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran Kenaikan Gaji Berkala					
	3.1 Draf SK Kenaikan Gaji Berkala	Surat	50	200	-	-
4	Menyiapkan bahan usul cuti PNS sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pemberian cuti					
	4.1 Data PNS	Surat	45	120	-	-
5	Menyiapkan bahan usul pensiun PNS sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pemberian pensiun.					
	5.1 Data PNS	Berkas	50	240	-	-
6	Mengelola data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian					
	6.1 Arsif Data PNS dan Non PNS	Dokumen	50	240	-	-
7	Membuat rekapitulasi laporan bulanan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan perundang undangan yang berlaku untuk tertib administrasi pelaporan kepada pimpinan					
	7.1 Laporan bahan kepegawaian	Laporan	45	240	-	-
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	8.1 Tugas lain - lain	Laporan	50	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengetik Program dan Rencana Kegiatan pada Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
	1.1 program dan rencana kegiatan seksi ketentraman, ketertiban dan kesra	Dokumen	50	240	-	-
2	Mengetik dan membuat surat-surat urusan Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
	2.1 surat-surat urusan seksi ketentrama, ketertiban dan kesra	Dokumen	50	240	-	-
3	Mengetik dan mengolah data Linmas yang ada di wilayah Kelurahan sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
	3.1 data LINMAS	Dokumen	50	240	-	-
4	Mengetik dan mengolah data Poskamling yang ada di wilayah Kelurahan sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
	4.1 data poskamling	Dokumen	55	240	-	-
5	Menyimpan data/informasi perijinan yang masuk di Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam penyimpanan data/informasi perijinan					
	5.1 data dan informasi perijinan	Dokumen	50	240	-	-
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	6.1 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	50	240	-	-
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	7.1 Tugas kedinasan lainnya	Laporan	55	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pengelola Barang Milik Negara
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik					
	1.1 Rencana kegiatan bahan, alat dan perlengkapan barang	Dokumen	55	220	-	-
2	Mencek barang sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.					
	2.1 Kesesuaian barang dengan data awal	Kegiatan	50	240	-	-
3	Mengelola barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.					
	3.1 Penatausahaan barang	Kegiatan	50	300	-	-
4	Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya					
	4.1 Laporan evaluasi	Laporan	50	220	-	-
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi					
	5.1 Dokumentasi surat/data	Dokumen	50	240	-	-
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	6.1 Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan	50	240	-	-
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar					
	7.1 Tugas lain-lain	Laporan	60	200	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Umum
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagenda surat masuk/surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	1.1 Surat masuk/surat keluar	Data	40	240	-	-
2	Membuat surat pengantar atau lembar disposisi sebelum diserahkan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	2.1 surat pengantar/lembar disposisi surat	Surat	60	300	-	-
3	Menyimpan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku					
	3.1 Menyimpan dan mengarsipkan surat	Surat	70	240	-	-
4	Membuat dan mencatat Agenda rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	4.1 Agenda rapat	Surat	55	240	-	-
5	Membuat dan mengetik Surat- Surat keterangan yang berhubungan dengan pelayanan Administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	5.1 Surat-surat keterangan pelayanan administrasi	Dokumen	55	240	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku					
	6.1 Tugas kedinasan lainnya	Surat	60	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Umum
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.					
	1.1 Pengelolaan dan pengelompokan surat	Dokumen	60	240	-	-
2	Memberi lembar pengantar/disposisi pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.					
	2.1 Pengelompokan surat/dokumen	Surat	60	240	-	-
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.					
	3.1 Pengelompokan surat/dokumen	Dokumen	60	240	-	-
4	Mendokumentasikan surat administrasi kependudukan desa/ kelurahan, absensi perangkat desa/ BPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.					
	4.1 Pengelolaan Dukumen	Dokumen	65	360	-	-
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.					
	5.1 Pelaporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	45	240	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.					
	6.1 Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Kegiatan	50	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.					
	1.1 Rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang	Kegiatan	55	240	-	-
2	Mencetak Kebutuhan barang sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.					
	2.1 Rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang	Kegiatan	50	240	-	-
3	Mengelola barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.					
	3.1 Kesesuaian barang dengan data awal	Data	65	240	-	-
4	Mengevaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.					
	4.1 Laporan evaluasi	Laporan	50	240	-	-
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.					
	5.1 Dokumentasi surat	Dokumen	60	240	-	-
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	6.1 Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan	50	240	-	-
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.					
	7.1 Tugas kedinasan lain	Laporan	35	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Perencanaan dan Program
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian.					
	1.1 Realisasi penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk dan keluar	Dokumen	55	240	-	-
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pencarian					
	2.1 Realisasi pemberian lembar pengantar pada surat	Dokumen	60	240	-	-
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.					
	3.1 Realisasi pengelompokkan surat/dokumen menurut jenis dan sifatnya	Dokumen	65	360	-	-
4	Mengdokumentasikan surat terkait program kegiatan seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi					
	4.1 Realisasi pendokumentasian surat administrasi kependudukan	Dokumen	65	240	-	-
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi.					
	5.1 Realisasi laporan pelaksanaan tugas	Laporan	50	120	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan berjalan lancar					
	6.1 tugas lain-lain	Laporan	60	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Pemerintahan
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.					
	1.1 Realisasi penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan keluar	Surat	60	240	-	-
2	Memberi lembar pengantar/disposisi pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.					
	2.1 Pemberian pengantar pada surat	Surat	60	240	-	-
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.					
	3.1 Pengelompokkan surat/dokumen	Berkas	60	240	-	-
4	Mendokumentasikan surat administrasi kependudukan desa/ kelurahan, absensi perangkat desa/ BPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.					
	4.1 Pendokumentasian surat administrasi kependudukan desa/ kelurahan, absensi perangkat desa/ BPD	Dokumen	65	360	-	-
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.					
	5.1 Pelaporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	45	240	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.					
	6.1 Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Kegiatan	50	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Kependudukan
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metodologi dan teknik dalam mengelola data administrasi kependudukan					
	1.1 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan fungsi	Dokumen	50	240	-	-
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data administrasi kependudukan					
	2.1 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan fungsi	Dokumen	50	240	-	-
3	Menganalisis data administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk					
	3.1 Kesesuaian data	Data	45	240	-	-
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis dan data administrasi kependudukan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data administrasi kependudukan yang akan dikelola					
	4.1 Kesesuaian data	Data	50	240	-	-
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data administrasi kependudukan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya					
	5.1 Sinkronisasi pengolahan data	Data	50	240	-	-
6	Mengolah dan menyajikan data administrasi kependudukan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut					
	6.1 Kesiapan data	Data	40	240	-	-
7	Melaporkan Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	7.1 Laporan pelaksanaan tugas	Laporan	45	240	-	-
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan dan tertulis					
	8.1 Tugas kedinasan lain	Kegiatan	35	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Lurah Taniran
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan, menetapkan serta melaksanakan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Kelurahan dalam rangka kelancaran Tugas					
	1.1 Program Kerja Tahunan	Dokumen	5	240	-	-
2	Merumuskan kebijakan teknis dan pedoman kerja pelaksanaan kegiatan Kelurahan Taniran sesuai dengan tanggungjawab dan wewenang yang dimiliki serta peraturan perundangan yang berlaku agar tercipta regulasi yang efektif dan efisien terhadap pelayanan masyarakat					
	2.1 Rumusan kebijakan	Dokumen	50	240	-	-
3	Mengevaluasi dokumen dan naskah dinas yang berhubungan dengan Kelurahan sesuai dengan tanggungjawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kelurahan Taniran.					
	3.1 Dokumen atau naskah dinas	Dokumen	45	240	-	-
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di Kelurahan Taniran sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan agar tugas pokok dan fungsi terlaksana dengan baik.					
	4.1 Pelayanan Optimal	Kegiatan	50	240	-	-
5	Membina dan mengendalikan pelaksana teknis Kelurahan Taniran sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.					
	5.1 terlaksananya tupoksi	Kegiatan	50	240	-	-
6	Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan Taniran kepada bawahan secara berkala, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar					
	6.1 Tugas Terarah	Kegiatan	55	240	-	-
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Kelurahan Taniran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.					
	7.1 laporan evaluasi	Dokumen	50	240	-	-
8	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Kelurahan Taniran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang.					
	8.1 laporan pelaksanaan tugas	Laporan	50	240	-	-
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar berjalan dengan lancar.					
	9.1 terlaksananya tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	50	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Camat Benua Lima
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan rencana Kerja Kecamatan dalam rangka kelancaran tugas					
	1.1 Progran Kerja Tahunan	Dokumen	15	180	-	-
2	Mengawasi dan mengendalikan Pelaksanaan anggaran pada kecamatan					
	2.1 Dokumen dan naskah Dinas	Dokumen	80	180	-	-
3	Membinan dan mengevaluasi program dan kegiatan kecamatan					
	3.1 Terlaksananya Tupoksi	Kegiatan	80	180	-	-
4	Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum					
	4.1 Rumusan kebijakan	Dokumen	50	180	-	-
5	Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan					
	5.1 Program dan Kegiatan	Kegiatan	50	120	-	-
6	Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan					
	6.1 Pelayanan Optimal	Kegiatan	50	180	-	-
7	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan					
	7.1 Pelayanan Optimal	Kegiatan	50	180	-	-
8	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap adminisrasi pemerintahan dan aparatur pemerintahan Desa /Kelurahan					
	8.1 Terlaksananya tupoksi	Kegiatan	50	180	-	-
9	Memberikan petunjuk kepada bawahan agar peleksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku					
	9.1 Tugas terarahkan	Kegiatan	50	120	-	-
10	Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir					
	10.1 Laporan pelaksanaan tugas	Berkas	45	120	-	-
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi					
	11.1 Terlaksananya tugas lain-lain	Kegiatan	55	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Bendahara
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.					
	1.1 Pengelolaan uang/ surat berharga	Dokumen	40	240	-	-
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.					
	2.1 SPP	Berkas	45	240	-	-
3	Mengurus Surat Perintah Membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.					
	3.1 SPM Giro	Berkas	50	240	-	-
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
	4.1 Pembayaran atas tagihan-tagihan	Berkas	50	240	-	-
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
	5.1 Pembayaran uang muka	Surat	40	240	-	-
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.					
	6.1 Pencatatan, penyusunan, penerimaan dan pengeluaran uang	Laporan	45	240	-	-
7	Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari.					
	7.1 Dokumentasi surat	Dokumen	30	240	-	-
8	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban					
	8.1 Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan	30	240	-	-
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.					
	9.1 Tugas kedinasan lain	Kegiatan	45	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Analis Tata Praja
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.					
	1.1 Bahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD dalam urusan Pembangunan Kawasan Pedesaan	Dokumen	10	380	-	-
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.					
	2.1 Pengelolaan dan penghimpunan bahan data dibidang tugas	Data	65	380	-	-
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.					
	3.1 Penelitian berdasarkan permasalahan jabatan	Dokumen	45	240	-	-
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.					
	4.1 Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan	65	380	-	-
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.					
	5.1 Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	65	380	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Analis Pemberdayaan Masyarakat
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun dan mengolah rencana kegiatan berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan					
	1.1 Rencana penyusunan dan pengolahan rencana kegiatan seksi	Dokumen	50	240	-	-
2	Menyusun dan mengolah standar pelayanan dan SOP Seksi berdasarkan ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan					
	2.1 Realisasi penyusunan dan pengolahan standar pelayanan dan SOP	Dokumen	65	240	-	-
3	Menyusun dan mengolah data musrenbang berdasarkan hasil musrenbang Kelurahan sebagai pengajuan ke Kecamatan					
	3.1 Realisasi penyusunan dan pengolahan data musrenbang	Dokumen	55	240	-	-
4	Menerima dan meneliti kebenaran data untuk pengajuan ijin usaha, ijin gangguan berdasarkan surat yang masuk untuk pembuatan surat rekomendasi					
	4.1 Realisasi penerimaan dan penelitian kebenaran data	Dokumen	60	240	-	-
5	Mendokumentasikan semua data/surat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar sewaktu-waktu data diperlukan dapat dengan mudah dicari					
	5.1 Dokumentasi surat/data	Dokumen	50	240	-	-
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban					
	6.1 Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan	55	240	-	-
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar					
	7.1 Tugas lain-lain	Laporan	47	120	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Analis Pembangunan
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun dan mengolah Rencana Kegiatan Seksi					
	1.1 Program Kerja Tahunan	Dokumen	50	240	-	-
2	Menyusun dan mengolah standar pelayanan dan standar operasional prosedur SOP seksi					
	2.1 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan fungsi	Dokumen	50	240	-	-
3	Menyusun dan mengolah data Musrenbang					
	3.1 Terusunnya Prioritas Kegiatan Pembangunan	Dokumen	60	360	-	-
4	Melaksanakan Pembinaan dan Pemonitoring Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Desa Se-Kecamatan					
	4.1 Terevaluasinya Kegiatan Pembangunan dan pemberdayaan	Kegiatan	60	360	-	-
5	Melaporkan Hasil Tugas dan kegiatan Kepada Atasan					
	5.1 Pelaporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	55	240	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar					
	6.1 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	45	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Analis Kinerja
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengelolaan dan penghimpunan bahan data dibidang kinerja					
	1.1 Data kepegawaian untuk bahan analisis kinerja	Dokumen	60	120	-	-
2	Menyiapkan bahan dan berkoordinasi dengan atasan atau bidang lainnya untuk pengelolaan bidang kinerja					
	2.1 Data kinerja pegawai	Dokumen	75	240	-	-
3	Mengklasifikasikan dan menelaah berkas data dibidang kinerja					
	3.1 Data Pegawai untuk di verifikasi	Dokumen	75	240	-	-
4	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang kinerja					
	4.1 Penyimpulan data pegawai	Dokumen	50	240	-	-
5	Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya					
	5.1 terlaksanakanya koordinasi dan kunsoltasi	Kegiatan	50	240	-	-
6	Memelihara berkas kinerja perorangan ada tempat yang ditentukan untuk memudahkan apabila diperlukan					
	6.1 Membudah dalam Pelaksanaan Tugas	Berkas	50	240	-	-
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kinerja sebagai bahan evaluasi atasan					
	7.1 Laporan pelaksanaan tugas	Laporan	25	120	-	-
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan					
	8.1 Melaksnakan Tugas Kedinasan	Laporan	25	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Analisis Kesejahteraan Rakyat
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan mengumpulkan surat keterangan tidak mampu (SKTM), dan surat permohonan bansos berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya.					
	1.1 Realisasi Penerimaan dan pengumpulan SKTM/surat permohonan bansos	Dokumen	55	240	-	-
2	Mengagendakan dan melayani surat permohonan dana bansos, Ormas yang masuk sesuai dengan peraturan berlaku untuk tertib administrasi dan optimalnya pelayanan kepada masyarakat					
	2.1 Realisasi Pengagendaaan dan pelayanan permohonan	Dokumen	55	240	-	-
3	Menerima dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, bansos, dan permohonan lainnya berdasarkan bahan yang masuk sebagai bahan yang akan diprioritaskan					
	3.1 Realisasi Penerimaan dan penelitian kebenaran dokumen SKTM/bansos/permohonan lainnya	Dokumen	55	300	-	-
4	Mengolah dan menyajikan data SKTM, bansos dan permohonan lainnya sesuai prosedur berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dana dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti untuk kelancaran administrasi.					
	4.1 Realisasi Pengolahan dan penyajian data SKTM, bansos, permohonan lainnya	Dokumen	60	300	-	-
5	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan, ketertiban dan Kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan bisa dipantau					
	5.1 Realisasi bahan laporan	Dokumen	55	240	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar					
	6.1 tugas lain-lain	Laporan	55	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan terkait dengan administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan di seksi Pemerintahan dan pelayanan umum					
	1.1 Realisasi Pengumpulan bahan-bahan terkait dengan administrasi kependudukan dan catatan sipil	Dokumen	55	180	-	-
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan dan data mengenai agrarian, tata batas kelurahan untuk validitas di lapangan, dan berkas untuk catatan sipil sesuai prosedur berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas					
	2.1 Realisasi kegiatan Penelaahan data	Dokumen	50	240	-	-
3	Memberikan pembinaan administrasi bagi ketua RT dan RW yang telah diinstruksikan pimpinan agar kinerja perangkat kelurahan semakin optimal					
	3.1 Realisasi Pelaksanaan pembinaan administrasi	Dokumen	60	360	-	-
4	Melaksanakan penanganan urusan kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan surat yang masuk agar pelayanan optimal					
	4.1 Realisasi Pendokumentasian surat administrasi kependudukan kelurahan	Dokumen	60	360	-	-
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi					
	5.1 Realisasi kegiatan	Laporan	50	180	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan berjalan lancar					
	6.1 Surat tugas	Laporan	50	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Analis Jabatan
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.					
	1.1 Bahan – bahan kerja	Data	50	240	-	-
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.					
	2.1 Telaahan bahan –bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya	Dokumen	60	360	-	-
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan jabatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.					
	3.1 Penelitian berdasarkan permasalahan jabatan	Kegiatan	60	360	-	-
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat					
	4.1 Laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	240	-	-
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi					
	5.1 Dokumentasi surat	Dokumen	50	240	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan					
	6.1 Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	45	240	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Seksi Pelayanan
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Membantu Camat dalam menjalankan tugas Pelayanan					
	1.1 Pelaksanaan Tugas Kedinasan	Kegiatan	10	1200	-	-
2	Merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan berdasarkan Renstra dan Fungsi					
	2.1 Program Kerja Tahunan	Kegiatan	10	1200	-	-
3	Melaksanakan Rencana dan Program kegiatan Seksi Pelayanan					
	3.1 program Kerja Tahunan	Kegiatan	10	1200	-	-
4	Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pelayanan					
	4.1 Monitoring evaluasi pekerjaan bawahan	Dokumen	10	1200	-	-
5	Menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan					
	5.1 Pelaksanaan Kegiatan dibidang tugas	Kegiatan	10	1200	-	-
6	Membuat Laporan rutin / berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan					
	6.1 Pelaporan Relaisasi Kegiatan dibidang tugas	Laporan	12	600	-	-
7	Menyusun, Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pelayananant					
	7.1 Petunjuk Pelaksanaan Tugas dan fungsi	Peraturan	10	600	-	-
8	Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan					
	8.1 Perumusankebijakan teknis program dan kegiatan	Standar Operas	10	600	-	-
9	Melaksanakan kegiatan pelayanan baik perizinan maupun non perizinan kepada masyarakat dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku					
	9.1 pemberian masukan, pengkoreksian, persetujuan,dan pemberian tanda tangan	Dokumen	5	600	-	-
10	Melaksnakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada pemerintah Desa / Kelurahan					
	10.1 Pelaksanaan pengkoordinasian teknis pelayanan	Kegiatan	5	600	-	-
11	Menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan publik triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan laporan penyelenggaraan pelayanan publik tingkat Kecamatan					
	11.1 Pelaporan Hasil Tugas dan fungsi	Laporan	5	600	-	-
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya					
	12.1 Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Kegiatan	5	600	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Pengadministrasi Perizinan
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir Dokumen Permohonan perijinan dan Rekomendasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian					
	1.1 Pengelolaan dan pengelompokan surat	Dokumen	60	240	-	-
2	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.					
	2.1 engelolaan dan pengelompokan surat	Dokumen	45	240	-	-
3	Mengelompokkan surat atau dokumen perijinan menurut jenis dan sifatnyasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.					
	3.1 Pengelompokkan surat/dokumen	Dokumen	60	240	-	-
4	Mendokumentasikan surat masuk, keluar dan dokumen perijinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.					
	4.1 Pengelompokkan surat/dokumen	Berkas	60	240	-	-
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.					
	5.1 Pelaporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	50	240	-	-
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.					
	6.1 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	65	360	-	-

FORM A
PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. Nama Jabatan
2. Unit Organisasi
3. Perangkat Daerah

: Analisis Kesejahteraan Rakyat
: KECAMATAN BENUA LIMA
: KECAMATAN BENUA LIMA

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	JUMLAH VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan mengumpulkan Surat Keterangan Tidak Mampu dan Surat Permohonan Bansos/ Hibah berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya.					
	1.1 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan fungsi	Dokumen	50	240	-	-
2	Membuat Surat Keterangan Tidak Mampu					
	2.1 Surat Keterangan Tidak Mampu	Surat	50	240	-	-
3	Mengagendakan dan melayani surat permohonan Bansos/Hibah, Ormas, OKP					
	3.1 Pelaksanaan tugas dan Fungsi	Dokumen	50	240	-	-
4	Menerima dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, permohonan hibah berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan.					
	4.1 Pelayanan Optimal	Dokumen	50	180	-	-
5	Mengolah dan menyajikan SKTM, Bansos, Permohonan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti.					
	5.1 Pelaksanaan Kegiatan di bidang tugas	Kegiatan	50	360	-	-
6	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi kesejahteraan rakyat di Kecamatan.					
	6.1 Pelaporan Relaisasi Kegiatan di bidang tugas	Laporan	40	240	-	-
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar.					
	7.1 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	55	240	-	-