



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759
Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

1. CAMAT PENGKADAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Camat Pengkadan.

2. **KODE JABATAN** :

3. UNIT KERJA	: Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	: Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
b. Administrator	: Camat Pengkadan
c. Pengawas	: Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi
d. Pelaksana	:
e. Jabatan Fungsional	:

4. **IKHTISAR JABATAN** :
Memimpin dan melaksanakan kegiatan dalam lingkup penyelenggaraan dan koordinasi urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, penerapan dan penegakan peraturan daerah, pembinaan dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan desa dan kelurahan dalam lingkup Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas di Kecamatan Pengkadan berjalan dengan lancar.

5. KUALIFIKASI JABATAN	:
a. Pendidikan Formal	: Minimal S1 atau D.IV Jurusan Ilmu Pemerintahan, Sosial Politik, Hukum.
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator
c. Pengalaman Kerja	: Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki. Golongan Ruang Penata Tingkat I (III/d).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merumuskan rencana strategis Kecamatan berdasarkan RPJMD Kabupaten dan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah terkait;	Dokumen	1	25	1,250	0.020
2.	Merumuskan program kerja Kecamatan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten dan Rencana Strategis Kecamatan;	Dokumen	4	50	1,250	0.160

3.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan;	Dokumen	48	2	1,250	0.077
4.	Membina bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala;	Dokumen	48	2	1,250	0.077
5.	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;	Dokumen	12	2	1,250	0.019
6.	Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan kebijakan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;	Dokumen	12	20	1,250	0.192
7.	Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;	Dokumen	12	20	1,250	0.192
8.	Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana umum;	Dokumen	12	20	1,250	0.192
9.	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan;	Dokumen	12	20	1,250	0.192
10.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;	Dokumen	12	5	1,250	0.048
11.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan;	Dokumen	12	10	1,250	0.096
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					15,000	
Jumlah Pengawai						1.27

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Strategis Kecamatan.	Dokumen
2	Program Kerja Kecamatan	Dokumen
3	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
4	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
5	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan penerapan dan penegakan kebijakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Dokumen
7	Laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat	Dokumen

8	Laporan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana umum	Dokumen
9	Laporan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan	Dokumen
10	Laporan Evaluasi Kegiatan Kecamatan	Dokumen
11	Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Dokumen
12	Laporan tugas kedinasan lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Visi Misi Kepala Daerah, Kebijakan Umum Kepala Daerah	Perumusan Rencana Strategis Kecamatan
2	Kebijakan Pemerintah Kabupaten	Perumusan Program Kerja
3	Data Kegiatan-kegiatan kritis yang memerlukan koordinasi	Pengkoordinasian Pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan
4	Data Pegawai di lingkungan Kecamatan	Pembinaan bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan
5	Jabaran Tugas dan Program Kerja Kecamatan	Pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan
6	Data Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati	Koordinasi penerapan dan penegakan kebijakan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
7	DPA/Kerangka Acuan Kegiatan	Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat
8	DPA/Kerangka Acuan Kegiatan	Koordinasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana umum
9	Data Penyelenggaraan Kegiatan Desa dan Kelurahan	Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan
10	Laporan Pelaksanaan tugas bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan
11	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kecamatan
12	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	RPJP dan RPJMD Kabupaten.	Merumuskan rencana strategis
2	Rencana Strategis Kecamatan	Perumusan Program Kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Mengkoordinasikan Pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan
4	SOTK dan SOP.	Membina bawahan di lingkungan Kecamatan
5	Peraturan Perundang-undangan/Petunjuk Teknis	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan
6	Peraturan Perundang-undangan/Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan kebijakan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
7	Peraturan Perundang-undangan/Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat
8	Peraturan Perundang-undangan/Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana umum

9	Peraturan Perundang-undangan/Petunjuk Teknis	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan
12	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain.
13	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya rencana strategis Kecamatan berdasarkan RPJMD Kabupaten dan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Tersusunnya program kerja Kecamatan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten dan Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Kelancaran koordinasi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan;
- d. Kelancaran pembinaan terhadap bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. Kelancaran pengarahan pekerjaan bawahan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar dapat memenuhi target yang telah ditetapkan;
- f. Terlaksananya penerapan dan penegakan kebijakan dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Terlaksananya kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban umum, Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana umum sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Terlaksananya penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- a. Menyusun, menetapkan dan merevisi rencana strategis kecamatan;
- b. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
- c. Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
- d. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan disiplin lain dalam kasus yang lebih berat;
- e. Mendengarkan pengaduan, memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai terhadap masalah pekerjaan dan administrasi;
- f. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara;
- g. Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan di wilayah kecamatan;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Menerima dan meneliti laporan capaian target kinerja program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat dibawahnya;
- j. Menilai kinerja pejabat dibawahnya; hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaporkan hambatan yang dihadapi kepada atasan;
- l. Melaporkan pencapaian target kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan;

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Bupati Kapuas Hulu	Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Konsultasi
2	Wakil Bupati Kapuas Hulu	Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Konsultasi
3	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima arahan, konsultasi, memberi saran, dan melaporkan pelaksanaan tugas
4	Pejabat Administrator yang setara	Seluruh OPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional	Kantor Kecamatan	Pengawasan Pelaksanaan tugas
6	Pejabat berwenang	Instansi/ lembaga terkait	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 60% Di Luar ruangan (%) = 40%
b.	Suhu	Sedang/cukup
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 12 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang/tidak berisik
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Kepemimpinan (leadership); 2. Keterampilan mengelola kegiatan (Project Management).
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, dan merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

		T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d. Minat Kerja		: Sosial. : Kewirausahaan. : Konvensional
e. Upaya Fisik		:
a. Duduk		: Tinggi
b. Berdiri		: Kurang
c. Berjalan		: Kurang
d. Berbicara		: Sedang
f. Kondisi Fisik		:
1) Jenis kelamin		: Laki-laki/Perempuan
2) Umur		: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi badan		: Tidak ada syarat khusus
4) Berat badan		: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan		: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan		: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan		: D0. Memadukan data : D1. Mengkoordinasikan data : D2. Menganalisa data : O3. Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 12



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

2. SEKRETARIS KECAMATAN PENGKADAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

b. Administrator : Camat Pengkadan

c. Pengawas : Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi

d. Pelaksana :

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan umum, program, kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas di Kecamatan Pengkadan berjalan dengan lancar.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal : Minimal S1 atau D.IV
Jurusan Ilmu Pemerintahan, Sosial Politik, Hukum.

b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
Golongan Ruang Penata (III/c).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	25	1,250	0.020
2.	Mengkoordinasikan perumusan rencana program dan kegiatan seluruh seksi di lingkungan Kecamatan sebagai bahan masukan Camat dalam menyusun rencana strategis dan program kerja Kecamatan.	Dokumen	4	50	1,250	0.160

3.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.	Dokumen	48	1	1,250	0.038
4.	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku diberikan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	1	1,250	0.038
5.	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Dokumen	12	1	1,250	0.010
6.	Mengatur pengelolaan keuangan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan kecamatan berjalan lancar.	Dokumen	12	5	1,250	0.048
7.	Mengatur penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, organisasi dan tatalaksana kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal.	Dokumen	3	30	1,250	0.072
8.	Mengatur pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan berjalan lancar;	Dokumen	4	200	1,250	0.640
9.	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Kecamatan berdasarkan program kerja dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja;	Dokumen	4	10	1,250	0.032
10.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	Dokumen	12	5	1,250	0.048
11.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Dokumen	12	10	1,250	0.096
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					15,000	
Jumlah Pegawai						1.21

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Kegiatan Sekretariat Kecamatan	Dokumen
2	Program Kerja Kecamatan	Dokumen
3	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
4	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
6	Laporan pengelolaan keuangan Kecamatan	Dokumen
7	Laporan kegiatan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, organisasi dan tatalaksana kecamatan	Dokumen
8	Laporan Kegiatan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan Kecamatan	Dokumen
9	Hasil Evaluasi Program dan Kegiatan Seksi-seksi di Kecamatan;	Dokumen
10	Hasil Evaluasi Kegiatan Sekretariat Kecamatan	Dokumen
11	Laporan Kegiatan Sekretariat Kecamatan	Dokumen
12	Laporan tugas kedinasan lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Sekretariat Kecamatan	Penyusunan rencana kegiatan Sekretariat Kecamatan
2	Program Kerja Kecamatan	Pengkoordinasian rencana program dan kegiatan seluruh seksi di lingkungan Kecamatan
3	Beban Kerja Sekretariat	Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan
4	Jabaran Tugas dan Rencana Operasional Sekretariat Kecamatan	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan
5	Jabaran Tugas dan Target Kinerja Sekretariat Kecamatan	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan
6	DPA/Kerangka Acuan Kegiatan	Pengaturan pengelolaan keuangan Kecamatan
7	DPA/Kerangka Acuan Kegiatan	Pengaturan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, organisasi dan tatalaksana kecamatan
8	DPA/Kerangka Acuan Kegiatan	Pengaturan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan Kecamatan
9	Laporan Kegiatan Seksi-Seksi di lingkungan Kecamatan	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Kecamatan
10	Laporan Pelaksanaan tugas bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan
11	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan
12	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Kecamatan	Merumuskan Rencana Kegiatan Sekretariat Kecamatan
2	SOTK, Rencana Strategis Kecamatan, Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan perumusan rencana program dan kegiatan seluruh seksi di lingkungan Kecamatan
3	SOTK dan SOP.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan
4	SOTK dan SOP, Petunjuk Teknis	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan
5	Peraturan Perundang-undangan/Petunjuk Teknis	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan

6	Peraturan Perundang-undangan/Petunjuk Teknis	Mengatur pengelolaan keuangan Kecamatan
7	Peraturan Perundang-undangan/Petunjuk Teknis	Mengatur penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, organisasi dan tatalaksana kecamatan
8	Peraturan Perundang-undangan/Petunjuk Teknis	Mengatur pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan Kecamatan
9	Peraturan Perundang-undangan/Petunjuk Teknis	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Kecamatan
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan
12	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain.
13	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- Tersusunnya Rencana Kegiatan Sekretariat Kecamatan;
- Kelancaran perumusan rencana program dan kegiatan seluruh seksi di lingkungan Kecamatan;
- Kelancaran pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Kecamatan;
- Kelancaran pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan;
- Terlaksananya pengelolaan keuangan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- Terlaksananya penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, organisasi dan tatalaksana kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- Terlaksananya pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Kecamatan;
- Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kecamatan;
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kecamatan;
- Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- Merencanakan Kegiatan di bidang Sekretariat kecamatan;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memperhatikan tupoksi, mengarahkan dan menentukan target penyelesaian pekerjaan;
- Memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat agar terhindar dari kesalahan dan ketidaksesuaian dengan juknis;
- Menyelia hasil kerja bawahan dengan mengidentifikasi tingkat kesalahan dalam sebuah catatan tertulis dan petunjuk pelaksanaan tugas;
- Menyusun Konsep Kebijakan, Pedoman dan Juknis dan menerapkannya dalam Penyelenggaraan Kewenangan Urusan Umum dan Kepegawaian, perencanaan keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- Melaksanakan Penatausahaan urusan Umum dan Kepegawaian serta Penatausahaan urusan Keuangan sesuai SOP dan Petunjuk Teknis;
- Melakukan koordinasi dalam Perencanaan Program dan Pelaksanaan Tugas Seksi-seksi Kecamatan mengacu pada peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis;
- Menyiapkan Sarana dan Prasarana Kantor yang berkaitan dengan Pelayanan kepada Masyarakat, dan Pembangunan sehingga pelayanan maksimal, prima, cepat dan tepat;
- Menilai kinerja pejabat dibawahnya;
- Melaksanakan evaluasi, pelaporan dan tugas kedinasan lainnya di lingkup Sekretariat Kecamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan meminta petunjuk serta saran dari pimpinan
2	Kepala Seksi	Kecamatan	Koordinasi dan Kerjasama dalam pelaksanaan tugas kedinasan
3	Kepala Subbagian	Kecamatan	Memberi perintah, mendistribusikan pelaksanaan tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	Kepala instansi vertikal	Di lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu	Melaksanakan perintah pimpinan
5	Kepala OPD	Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Koordinasi dan melaksanakan perintah pimpinan
6	Masyarakat/warga Kecamatan	Kecamatan	Memberikan informasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 60%
		Di Luar ruangan (%) = 40%
b.	Suhu	Sedang/cukup
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 12 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang/tidak berisik
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Memimpin Organisasi; 2. Mengelola Administrasi Kepegawaian; 3. Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan.
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja	: D : Kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, dan merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d. Minat Kerja	: Sosial. : Kewirausahaan. : Konvensional
e. Upaya Fisik a. Duduk b. Berdiri c. Berjalan d. Berbicara d. Melihat	: : Tinggi : Kurang : Kurang : Kurang : Sedang
f. Kondisi Fisik 1) Jenis kelamin 2) Umur 3) Tinggi badan 4) Berat badan 5) Postur Badan 6) Penampilan	: : Laki-laki/Perempuan : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	: D0. Memadukan data : D1. Mengkoordinasikan data : D2. Menganalisa data : O3. Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 11



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

3. KEPALA PROGRAM DAN KEUANGAN KECAMATAN PENGKADAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Pengkadan.

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi

d. Pelaksana :

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretariat dalam menyusun program dan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam rangka mendukung kelancaran tugas kecamatan Pengkadan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara.
Jurusan Ilmu Ekonomi, Manajemen, Akuntansi.

b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
Golongan Ruang Penata Muda Tk.I (III/b).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	50	1,250	0.040
2.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian program dan keuangan.	Dokumen	48	2	1,250	0.077

3.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	48	2	1,250	0.077
4.	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	48	2	1,250	0.077
5.	Melakukan koordinasi dengan seksi di lingkungan Kecamatan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal;	Dokumen	6	100	1,250	0.480
6.	Melakukan pengumpulan, penyusunan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkungan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal;	Dokumen	2	25	1,250	0.040
7.	Melaksanakan pengelolaan kas Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya akuntabilitas dalam mengelola keuangan Kecamatan.	Dokumen	12	15	1,250	0.144
8.	Melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan Kecamatan dan menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan yang diperlukan sebagai bahan pertanggung jawaban sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat dipertanggung jawabkan;	Dokumen	8	25	1,250	0.160
9.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	5	1,250	0.048
10.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	12	10	1,250	0.096
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					13,750	
Jumlah Pengawai						1.25

7. HASIL KERJA

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan	Dokumen
2	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5	Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Perjanjian Kinerja (PK).	Dokumen
6	Dokumen RKA dan DPA Kecamatan	Dokumen
7	Laporan Kas Kecamatan	Dokumen
8	Laporan Keuangan Kecamatan	Dokumen
9	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan	Dokumen
10	Laporan Kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan	Dokumen
11	Laporan tugas kedinasan lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Tahunan, Rencana Operasional Sekretariat,	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan
2	Beban Kerja Sub Bagian Program dan Keuangan	Pembagian tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian
3	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Data Perencanaan, Program dan Pelaporan, Kerangka Acuan Kegiatan/Kerja, Hasil kegiatan	Pelaksanaan koordinasi dengan Seksi di lingkungan Kecamatan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Perjanjian Kinerja (PK).
6	Data RKA dan DPA masing-masing Seksi	Pengumpulan, penyusunan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan DPA Kecamatan
7	Data kas Keuangan	Pelaksanaan Pengelolaan kas Kecamatan
8	Arsip dan Bukti Transaksi Keuangan	Pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan Kecamatan dan penyimpanan bukti-bukti transaksi keuangan yang diperlukan sebagai bahan pertanggung jawaban.
9	Laporan Pelaksanaan tugas bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan
10	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan
11	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Renstra Kecamatan, Peraturan/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan
2	Perbup SOTK, Uraian Tugas	Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan
3	SOTK dan SOP, Petunjuk Teknis	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan
4	SOP, Peraturan/Petunjuk Teknis	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan

5	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dengan Seksi di lingkungan Kecamatan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Perjanjian Kinerja (PK).
6	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Melakukan Pengumpulan, penyusunan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan DPA Kecamatan
7	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Melaksanakan Pengelolaan kas Kecamatan
8	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Kecamatan dan penyimpanan bukti-bukti transaksi keuangan yang diperlukan sebagai bahan pertanggung jawaban.
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Aparatur
11	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain.
13	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya Rencana Kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. Kelancaran pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. Kelancaran pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- d. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan rencana kegiatan;
- e. Kelancaran dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Perjanjian Kinerja (PK).
- f. Terlaksananya pengumpulan, penyusunan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkungan Kecamatan.
- g. Terlaksananya pengelolaan kas Kecamatan.
- h. Terlaksananya penyusunan Laporan Keuangan Kecamatan dan keamanan bukti-bukti transaksi keuangan yang diperlukan sebagai bahan pertanggung jawaban
- i. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- j. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- k. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- a. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.
- b. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai.
- c. Mengevaluasi kinerja bawahan.
- d. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.
- e. Mengelola dan membuat laporan keuangan;
- f. Melaksanakan Penatausahaan Keuangan Kecamatan;
- g. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Perjanjian Kinerja (PK).
- h. Menyiapkan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan DPA;
- i. Memberikan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja kepada bawahan.

- j. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Sub Bagian Program dan Keuangan	Kecamatan	Menyelia, Membimbing dan Mengarahkan Pelaksanaan tugas
5	Pejabat Terkait	Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 80% Di Luar ruangan (%) = 20%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 9 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Memimpin Organisasi; 2. Mengelola Keuangan; 3. Menyusun Perencanaan.
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, dan merencanakan.

		<p>M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.</p>
d.	Minat Kerja	<p>: Sosial.</p> <p>: Kewirausahaan.</p> <p>: Konvensional</p>
e.	Upaya Fisik a. Duduk b. Berdiri c. Berjalan d. Berbicara d. Melihat	<p>: : Tinggi : Kurang : Kurang : Kurang : Sedang</p>
f.	Kondisi Fisik 1) Jenis kelamin 2) Umur 3) Tinggi badan 4) Berat badan 5) Postur Badan 6) Penampilan	<p>: : Laki-laki/Perempuan : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Rapi</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>: D0. Memadukan data : D1. Mengkoordinasikan data : D2. Menganalisa data : O3. Menyelia</p>

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK
--

17. KELAS JABATAN : 9



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN
Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759
Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

3.1. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
d. Pelaksana	: Penelaah Teknis Kebijakan
e. Jabatan Fungsional	:
4. IKHTISAR JABATAN	:
Melaksanakan sebagian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan dalam penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja, sesuai dengan standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib laporan serta mendukung lancarnya administrasi disubbag Program dan Keuangan Kecamatan Pengkadan.	
5. KUALIFIKASI JABATAN	:
a. Pendidikan Formal	: S-1/Sarjana atau yang setara. Jurusan Ilmu Ekonomi, Manajemen, Akuntansi dan Teknik Informatika
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Pelatihan Dasar CPNS Golongan III.
c. Pengalaman Kerja	: Golongan Ruang Penata Muda (III/a).

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaporan dan Keuangan.	Dokumen	4	100	1,250	0.320
2.	Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaporan.	Dokumen	3	100	1,250	0.240
3.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program	Dokumen	6	100	1,250	0.480

4.	Menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan pada Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaporan.	Dokumen	3	100	1,250	0.240
5.	Mengolah data kedalam Sistem Informasi perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD) Kecamatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi perencanaan pembangunan daerah	Dokumen	1	180	1,250	0.144
6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	100	1,250	0.960
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					8,750	
Jumlah Pengawai						2.39
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	RKA/RKAP dan DPA	Dokumen
2	LPPD, ILPPD dan EKPPD	Dokumen
3	RENSTRA dan RENJA	Dokumen
4	LAKIP, PK dan LKPJ	Dokumen
5	SIPPD	Dokumen
6	LAPORAN KEGIATAN	Dokumen
7	LAPORAN TUGAS KEDINASAN LAIN	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	UU, Perda, Perwa, SK Bupati, SOP, dan peraturan perundang-undangan lainnya	Dasar Dalam Melaksanakan Tugas
2	Renja, Renstra, DPA, Disposisi, Surat Perintah	Pedoman
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
4	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
5	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Melakukan Pengumpulan, penyusunan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan DPA Kecamatan
2	SOTK dan SOP, Petunjuk Teknis	LPPD, ILPPD dan EKPPD
3	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dengan Seksi di lingkungan Kecamatan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Perjanjian Kinerja (PK).
4	SOP dan Petunjuk Teknis	LAKIP, PK dan LKPJ
5	SOP dan Petunjuk Teknis	SIPPD
6	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain.
7	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Terlaksananya penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA/RKAP) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA/DPAP) Kecamatan;
- b. Terlaksananya penyusunan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) Dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Kecamatan;
- c. Terlaksananya penyusunan bahan dokumen rencana strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan;
- d. Telaksananya penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Perjanjian Kinerja (PK), dan Laporan keterangan Pertanggung jawaban Pemerintah Daerah (LKPJ);
- e. Terolahnya dan Terinput kedalam Sistem Informasi perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD);
- f. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
- k. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- a. Menyiapkan penyusunan bahan dokumen rencana strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA);
- b. Menyiapkan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) Dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD);
- c. Menyiapkan penyusunan dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Perjanjian Kinerja (PK), dan Laporan keterangan Pertanggung jawaban Pemerintah Daerah (LKPJ);
- d. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA/RKAP) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA/DPAP);
- e. Menginput data dan kedalam Sistem Informasi perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD).

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Program dan Keuangan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Sub Bagian Program dan Keuangan	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Mengelola Arsip; 2. Mengoperasikan computer.
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (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 perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d.	Minat Kerja	:	: Realistik. : Investigatif. : Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	
	a. Duduk	:	Tinggi
	b. Berdiri	:	Kurang
	c. Berjalan	:	Kurang
	d. Berbicara	:	Kurang
	d. Melihat	:	Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	: D7. Menyalin data : O8. Menerima instruksi : B7. Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 7



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

3.2. PENATA LAYANAN OPERASIONAL

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
d. Pelaksana	: Penata Layanan Operasional
e. Jabatan Fungsional	:
4. IKHTISAR JABATAN	:
Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran Subbag Program dan Keuangan Kecamatan Pengkadan	
5. KUALIFIKASI JABATAN	:
a. Pendidikan Formal	: Setara 1 Semua Jurusan.
b.	: Prajabatan
Pendidikan dan Pelatihan	
c. Pengalaman Kerja	: Golongan Ruang Penata Muda (III/a).
6. TUGAS POKOK	:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk / nota dinas	Dokumen	250	1	1,250	0.200
2.	Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar / nota dinas	Dokumen	250	1	1,250	0.200
3.	Mengelola dan menata kearsipan program dan keuangan	Dokumen	60	2	1,250	0.096
4.	Mengelola data program dan keuangan	Dokumen	60	4	1,250	0.192
5.	Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan	Dokumen	20	8	1,250	0.128
6.	Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	Laporan	60	4	1,250	0.192
Jumlah					7,500	
Jumlah Pegawai						1.01

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan Kerja	Dokumen
2	Laporan Pertanggungjawaban	Dokumen
3	Nota Dinas	Dokumen
6	Laporan Dokumen dan Lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	UU, Perda, Perwa, SK Walikota, SOP, dan peraturan perundangundangan lainnya	Dasar dalam melaksanakan tugas
2	Renja, Renstra, DPA, Disposisi, Surat Perintah	Pedoman

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Laptop / Komputer	Menyusun laporan, mengakses aplikasi / sistem digital pemerintahan
2	ATK	Mendukung urusan dokumentasi
3	Scanner / Printer	Mendukung urusan dokumentasi

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Keakuratan / kebenaran dalam penyampaian data dan laporan

11. WEWENANG :

- a. Meminta data / bahan pelaksanaan tugas
b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Program dan Keuangan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Sub Bagian Program dan Keuangan	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Tidak dipersyaratkan
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (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 perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
d.	Minat Kerja	:	Realistik. Investigatif. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	a. Duduk : Tinggi b. Berdiri : Kurang c. Berjalan : Kurang d. Berbicara : Kurang d. Melihat : Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:	1) Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan 2) Umur : Tidak ada syarat khusus 3) Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus 4) Berat badan : Tidak ada syarat khusus 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus 6) Penampilan : Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	D7. Menyalin data O8. Menerima instruksi B7. Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 7



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

3.3. PENGO LA DATA DAN INFORMASI

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengola Data Dan Informasi

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama :
b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
d. Pelaksana : Pengola Data Dan Informasi
e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :
Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran Subbag Program dan Keuangan Kecamatan Pengkadan

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
a. Pendidikan Formal : D3 Semua Jurusan.
b. : Prajabatan
Pendidikan dan Pelatihan
c. Pengalaman Kerja :

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan data sesuai dengan kualifikasi	Kegiatan	120	2	1,250	0.192
2.	Mengelola data sesuai dengan kebutuhan kerja	Kegiatan	120	2	1,250	0.192
3.	Melakukan verifikasi data sesuai dengan keabsahan data	Kegiatan	120	2	1,250	0.192
4.	Menyusun data secara akurat dan akuntabel	Kegiatan	120	2	1,250	0.192
5.	Melakukan pemeliharaan terhadap peralatan Teknologi Informasi	Kegiatan	120	2	1,250	0.192
6.	Membuat laporan terkait pelaksanaan tugas	Laporan	12	7	1,250	0.067
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan	Laporan	12	2	1,250	0.019
Jumlah					8,750	
Jumlah Pegawai						1.05

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Data- Data Laporan Kerja	Dokumen
2	Data- Data Laporan Pertanggungjawaban	Dokumen
3	Data Dokumen	Dokumen
4	Data Persediaan	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan Tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra dan Renja	Pedoman dan Acuan Pelaksanaan Tugas
2	SOTK dan Rencana Operasional	Pedoman dan Acuan Pelaksanaan Tugas
3	Beban Kerja Unit	Pedoman dan Acuan Pelaksanaan Tugas
4	Intruksi Pimpinan	Pedoman dan Acuan Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
2	SOTK atau Tupoksi	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan terkait	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
5	Petunjuk Teknis	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
6	Disposisi/surat perintah	Kelancaran Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

- | | |
|----|--|
| a. | Keakuratan dalam penyajian laporan kepada atasan |
| b. | Kerahasiaan dalam penyampaian dokumen/berkas |
| c. | Tersedianya balnko/ formulir kependudukan |

11. WEWENANG :

- | | |
|----|--|
| a. | Koordinasi dengan pihak-pihak terkait pengumpulan data |
|----|--|

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Program dan Keuangan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Sub Bagian Program dan Keuangan	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (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 perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
d.	Minat Kerja	:	Realistik. Investigatif. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	a. Duduk : Tinggi b. Berdiri : Kurang c. Berjalan : Kurang d. Berbicara : Kurang d. Melihat : Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:	1) Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan 2) Umur : Tidak ada syarat khusus 3) Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus 4) Berat badan : Tidak ada syarat khusus 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus 6) Penampilan : Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	D7. Menyalin data O8. Menerima instruksi B7. Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 6



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

3.4. PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
d. Pelaksana	:	Pengadministrasi Perkantoran
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan sebagian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan dalam Penerimaan, Pencatatan dan mendokumentasikan berkas persuratan, naskah dinas, Laporan Keuangan sesuai dengan standard operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi serta mendukung kelancaran tugas di bagian Keuangan disubbag Program dan Keuangan Kecamatan Pengkadan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/D-1/D-2/D-3. Jurusan Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Dasar CPNS Golongan II. Pelatihan Tata Naskah Dinas.
c. Pengalaman Kerja	:	Golongan Ruang Pengatur Muda (II/a).
6. TUGAS POKOK	:	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mencatat surat masuk di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta membuat surat keluar dan menyampaikan surat dari bagian keuangan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;	Dokumen	200	5	1,250	0.800
2.	Mengumpulkan dan mendokumentasikan SPJ Gaji, SPJ Tunjangan dari lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur.	Dokumen	444	1	1,250	0.355

3.	Mengumpulkan dan mendokumentasikan laporan keuangan dari sub bagian dan seksi-seksi di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku demi tertib administrasi;	Dokumen	444	1	1,250	0.355
4.	Mencatat penerbitan SPP dan SPM serta penerimaan SP2D ke dalam buku register atau sistem komputer sesuai dengan pedoman peraturan yang berlaku sebagai bahan pengendalian sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.	Dokumen	200	0.75	1,250	0.120
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	10	1,250	0.096
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					7,500	
Jumlah Pengawai						1.73
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumentasi Berkas dan arsip surat bagian keuangan	Dokumen
2	Dokumentasi Laporan SPJ Gaji dan Tunjangan	Dokumen
3	Dokumentasi Berkas dan arsip SPP, SPM dan SP2D	Dokumen
4	Dokumentasi Laporan SPJ Kegiatan	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan keluar	Pencatatan surat masuk di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta membuat surat keluar dan menyampaikan surat dari bagian keuangan
2	SPJ gaji dan Tunjangan	Pengumpulan dan pendokumentasian SPJ Gaji, SPJ Tunjangan dari Bendahara Kecamatan
3	SPP, SPM dan SP2D	Pencatatan penerbitan SPP dan SPM serta penerimaan SP2D ke dalam buku register atau sistem komputer
4	SPJ Kegiatan	Pengumpulan dan Pendokumentasian laporan keuangan dari sub bagian dan seksi-seksi
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur	Mencatat surat masuk di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta membuat surat keluar dan menyampaikan surat dari bagian keuangan.
2	Standar Operasional Prosedur	mengumpulkan dan mendokumentasikan SPJ Gaji, SPJ Tunjangan dari Bendahara Kecamatan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	mencatat penerbitan SPP dan SPM serta penerimaan SP2D ke dalam buku register atau sistem komputer
4	Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan dan mendokumentasikan laporan keuangan dari sub bagian dan seksi-seksi
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
7	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- Tersusunnya surat masuk dan keluar bagian keuangan Kecamatan;
- Terkumpulnya laporan SPJ Gaji dan tunjangan Kecamatan;
- Tersusunnya SPP, SPM dan SP2D keuangan Kecamatan;
- Terkumpulnya laporan SPJ Kegiatan Kecamatan;
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
- Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- Menyiapkan administrasi persuratan dan arsip bagian keuangan;
- Menyiapkan kebutuhan laporan SPJ gaji dan Tunjangan;
- Menyiapkan administrasi SPP, SPM dan SP2D;
- Menyiapkan kebutuhan laporan SPJ kegiatan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Program dan Keuangan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Sub Bagian Program dan Keuangan	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Mengelola Arsip; 2. Mengoperasikan computer.
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (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 perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
d.	Minat Kerja	:	Realistik. Investigatif. Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	a. Duduk : Tinggi b. Berdiri : Kurang c. Berjalan : Kurang d. Berbicara : Kurang d. Melihat : Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:	1) Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan 2) Umur : Tidak ada syarat khusus 3) Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus 4) Berat badan : Tidak ada syarat khusus 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus 6) Penampilan : Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	D7. Menyalin data O8. Menerima instruksi B7. Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 6



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

4. SUBBAG UMUM DAN APARATUR KECAMATAN PENGKADAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur Kecamatan Pengkadan.

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama

:

b. Administrator

:

c. Pengawas

:

d. Pelaksana

:

e. Jabatan Fungsional

:

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretariat dalam pengelolaan aparatur dan pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas serta mendukung kelancaran administrasi Kecamatan Pengkadan

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal

:

Minimal Diploma III atau yang setara.
Jurusan Administrasi Perkantoran/Administrasi
Publik/Negara/Hukum/Kearsipan/Perpustakaan/
Pemerintahan/Manajemen/Akuntansi.

b. Pendidikan dan
Pelatihan

:

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

c. Pengalaman Kerja

:

Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki Golongan Ruang Penata Muda Tk.I (III/b).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Aparatur berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	50	1,250	0.040
2.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan aparatur.	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096

3.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
4.	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
5.	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal;	Dokumen	12	15	1,250	0.144
6.	Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal;	Dokumen	12	25	1,250	0.240
7.	Melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan Kecamatan berjalan lancar;	Dokumen	12	25	1,250	0.240
8.	Mengelola barang milik Kecamatan berdasarkan kebutuhan dan peraturan yang berlaku agar operasional kegiatan Kecamatan berjalan lancar;	Dokumen	6	25	1,250	0.120
9.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	5	1,250	0.048
10.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	12	10	1,250	0.096
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					13,750	
Jumlah Pengawai						1.22
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Aparatur	Dokumen
2	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5	Laporan Kegiatan urusan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Kecamatan.	Dokumen
6	Laporan Kegiatan urusan ketatalaksanaan Kecamatan	Dokumen
7	Laporan Kegiatan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan dan perpustakaan Kecamatan	Dokumen

8	Laporan Kegiatan Pengelolaan barang milik Kecamatan	Dokumen
9	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Aparatur	Dokumen
10	Laporan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Aparatur	Dokumen
11	Laporan tugas kedinasan lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Tahunan, Rencana Operasional Sekretariat,	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Aparatur
2	Beban Kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur	Pembagian tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian
3	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Data Pegawai, Kerangka Acuan Kegiatan/Kerja, Hasil kegiatan	Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Kecamatan
6	Data-data terkait ketatalaksanaan, Hasil Kegiatan	Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan Kecamatan
7	Data Persuratan, Kebutuhan Rumah Tangga Kecamatan, Arsip Kecamatan, Hasil Kegiatan	Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan dan perpustakaan
8	RKB, Dokumen Kontrak, Data Aset, Hasil Kegiatan	Pengelolaan barang milik Kecamatan
9	Laporan Pelaksanaan tugas bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian umum dan aparatur
10	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub bagian umum dan aparatur
11	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Renstra Kecamatan, Peraturan/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Aparatur
2	Perbup SOTK, Uraian Tugas	Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian umum dan aparatur
3	SOTK dan SOP, Petunjuk Teknis	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan aparatur
4	SOP, Peraturan/Petunjuk Teknis	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Aparatur
5	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Kecamatan
6	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan urusan ketatalaksanaan Kecamatan
7	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan dan perpustakaan Kecamatan
8	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Mengelola barang milik Kecamatan
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Aparatur
11	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain.
13	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya Rencana Kegiatan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- b. Kelancaran pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- c. Kelancaran pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- d. Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Aparatur sesuai dengan rencana kegiatan;
- e. Terlaksananya urusan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Terlaksananya penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Terlaksananya pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan dan perpustakaan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Terlaksananya pelaksanaan urusan Pengelolaan Barang Milik Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- j. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- k. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- a. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.
- b. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai.
- c. Mengevaluasi kinerja bawahan.
- d. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.
- e. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan dari pegawai.
- f. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai pelaksana dan fungsional bawahan.
- g. Memberikan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja kepada bawahan.
- h. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional atau pelaksana.
- i. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Sub Bagian Umum dan Aparatur	Kecamatan	Menyelia, Membimbing dan Mengarahkan Pelaksanaan tugas
5	Pejabat Terkait	Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 80% Di Luar ruangan (%) = 20%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 9 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Memimpin Organisasi; 2. Mengelola Administrasi Kepegawaian; 3. Mengelola Aset.
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, dan merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d.	Minat Kerja	:	: Sosial. : Kewirausahaan. : Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	: Tinggi : Kurang : Kurang : Kurang : Sedang
f.	Kondisi Fisik	:	: Laki-laki/Perempuan : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus

	4) Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	: Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	: D0. Memadukan data : D1. Mengkoordinasikan data : D2. Menganalisa data : O3. Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 9



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

4.1. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
d. Pelaksana	: Penelaah Teknis Kebijakan
e. Jabatan Fungsional	:

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Menyusun pengelolaan data Pegawai meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan Pegawai berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi Pegawai serta mendukung pelaksanaan tugas subbag umum dan aparatur Kecamatan Pengkadan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal	: S-1/Sarjana atau yang setara. Jurusan Ilmu Ekonomi, Ilmu Administrasi, Ilmu Sosial dan Teknik Informatika
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Pelatihan Dasar CPNS Golongan III.
c. Pengalaman Kerja	: Golongan Ruang Penata Muda (III/a).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Memproses administrasi pegawai terkait izin, cuti, pensiun dan administrasi Pegawai lainnya sesuai dengan Standar operasional prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi Pegawai;	Dokumen	23	60	1,250	1.104
2.	Mengelola Absensi pegawai dengan menyediakan daftar hadir dan menggunakan mesin absensi sidik jari serta membuat rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang terkait untuk kedisiplinan Pegawai;	Dokumen	12	120	1,250	1.152

3.	Mengolah data pegawai yang memenuhi syarat kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai standar operasional prosedur dan peraturan terkait seperti dengan buku penjiagaan dan sumber lainnya untuk dilaporkan dan dipertimbangkan atasan.	Dokumen	23	60	1,250	1.104
4.	Mengelolah Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai sesuai standar operasional prosedur dan peraturan perundang-perundangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pembinaan.	Dokumen	4	120	1,250	0.384
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	30	1,250	0.288
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	4	30	1,250	0.096
Jumlah					7,500	
Jumlah Pegawai						4.13
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Surat Izin, Cuti, dan dpcp dan SK Pensiun	Dokumen
2	Laporan persentasi kehadiran pegawai	Dokumen
3	Sk kenakikan pangkat dan kenaikan gaji berkala	Dokumen
4	DUK dan Daftar Nominatif Pegawai	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Laporan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Absensi pegawai	Pengelolaan absen Pegawai dan pembuatan rekapitulasi kehadiran pegawai
2	Data pegawai	Penyiapan data pegawai untuk kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
3	Data pegawai	Pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai
4	Data pegawai	Proses pengadministrasi Pegawai terkait izin, cuti, pensiun dan administrasi Pegawai lainnya
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang terkait	Mengelola absensi pegawai
2	Standar Operasional Prosedur dan Undang-undang terkait	Mengelolah data pegawai yang memenuhi syarat kenaikan pangkat dan gaji berkala
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelolah konsep Duk dan daftar Nominatif pegawai
4	Standar Operasional Prosedur	Memproses administrasi pegawai terkait izin, cuti, pensiun dan administrasi Pegawai lainnya
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

7	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.
---	--	--

10. TANGGUNG JAWAB :

<ul style="list-style-type: none"> a. Terkelolanya absensi kehadiran pegawai; b. Tersusnya data pegawai yang naik pangkat dan naik gaji berkala; c. Tersusnya Daftar Urut Kepangkatan dan daftar nominatif pegawai; d. Terprosesnya administrasi Pegawai terkait sakit, izin, cuti dan Pensiun; e. Tersusnya laporan pelaksanaan tugas pengelola kepegawaian; f. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan Absensi Pegawai; b. Menyiapkan kebutuhan data pegawai yang akan naik pangkat dan naik gaji berkala; c. Menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan dan daftar nominatif pegawai; d. Memproses administrasi pegawai terkait keperluan pegawai yang izin, sakit, cuti dan pensiun

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bagian Sub Umum dan Aparatur	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Sub Bagian Sub Umum dan Aparatur	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN	:
---------------------------	---

a. Keterampilan Kerja	:	1. Memberikan Pelayanan di Bidang Pegawai 2. Mengelola Administrasi Kepegawaian 3. Menghitung masa kerja pegawai
b. Bakat Kerja	: G	: Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum).
	V	: Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif).
	Q	: Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c. Temperamen Kerja	: D	: Dealing with People (DEPL)
	: M	: Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
	: R	: Repetitive and Continuous (REPCON)
d. Minat Kerja		: Investigasi : Konvensional : Sosial
e. Upaya Fisik		:
a. Duduk		: Tinggi
b. Berdiri		: Kurang
c. Berjalan		: Kurang
d. Berbicara		: Kurang
d. Melihat		: Tinggi
f. Kondisi Fisik		:
1) Jenis kelamin		: Laki-laki/Perempuan
2) Umur		: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi badan		: Tidak ada syarat khusus
4) Berat badan		: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan		: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan		: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan		: Mengkoordinasi data : Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: BAIK
---	--------

17. KELAS JABATAN	: 7
--------------------------	-----



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

4.2. PENATA LAYANAN OPERASIONAL

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penata Layanan Operasional

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
d. Pelaksana	: Penata Layanan Operasional
e. Jabatan Fungsional	:

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas subbag umum dan aparatur Kecamatan Pengkadan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal	:	S-1 Semua Jurusan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Dasar CPNS Golongan III./Prajabatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk / nota dinas	Dokumen	250	1	1,250	0.200
2.	Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar / nota dinas	Dokumen	250	1	1,250	0.200

3.	Mengelola dan menata kearsipan	Dokumen	60	2	1,250	0.096
4.	Mengelola data kepegawaian	Dokumen	60	4	1,250	0.192
5.	Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan kelembagaan	Dokumen	24	8	1,250	0.154
6.	Menjalankan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya	Laporan	12	4	1,250	0.038
Jumlah					7,500	
Jumlah Pengawai						0.88
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan Kinerja	Dokumen
2	Laporan Pertanggungjawaban	Dokumen
3	Nota Dinas	Dokumen
4	Laporan dan Dokumen lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	UU, Perda, Perwa, SK Bupati, SOP, dan peraturan perundangundangan lainnya	Dasar dalam melaksanakan tugas
2	Renja, Renstra, DPA, Disposisi, Surat Perintah	Pedoman

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Laptop / Komputer	Menyusun laporan, mengakses aplikasi / sistem digital pemerintahan
2	ATK	Mendukung urusan dokumentasi
3	Scanner / Printer	Mendukung urusan dokumentasi

10. TANGGUNG JAWAB :

a.	Keakuratan / kebenaran dalam penyampaian data dan laporan
----	---

11. WEWENANG :

a.	Meminta data / bahan pelaksanaan tugas
b.	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Bagian Sub Umum dan Aparatur	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Sub Bagian Sub Umum dan Aparatur	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN	:
---------------------------	---

a. Keterampilan Kerja	:	1. Memberikan Pelayanan di Bidang Pegawai 2. Mengelola Administrasi Kepegawaian 3. Menghitung masa kerja pegawai
b. Bakat Kerja	: G	: Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum).
	V	: Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif).
	Q	: Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c. Temperamen Kerja	: D	: Dealing with People (DEPL)
	: M	: Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
	: R	: Repetitive and Continuous (REPCON)
d. Minat Kerja		: Investigasi : Konvensional : Sosial
e. Upaya Fisik		:
a. Duduk		: Tinggi
b. Berdiri		: Kurang
c. Berjalan		: Kurang
d. Berbicara		: Kurang
d. Melihat		: Tinggi
f. Kondisi Fisik		:
1) Jenis kelamin		: Laki-laki/Perempuan
2) Umur		: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi badan		: Tidak ada syarat khusus
4) Berat badan		: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan		: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan		: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan		: Mengkoordinasi data : Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: BAIK
---	--------

17. KELAS JABATAN	: 7
--------------------------	-----



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

4.3. PENGOLA DATA DAN INFORMASI

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengola Data dan Informasi

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
d. Pelaksana	: Pengola Data dan Informasi
e. Jabatan Fungsional	:

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan serta mendukung pelaksanaan tugas subbag umum dan aparatur Kecamatan Pengkadan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal	:	D3 Semua Jurusan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Prajabatan
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan data sesuai dengan kualifikasi	Dokumen	240	2	1,250	0.384
2.	Mengelola data sesuai dengan kebutuhan kerja	Dokumen	120	2	1,250	0.192

3.	Melakukan verifikasi data sesuai dengan keabsahan data	Dokumen	120	2	1,250	0.192
4.	Menyusun data secara akurat dan akuntabel	Dokumen	120	2	1,250	0.192
5.	Melakukan pemeliharaan terhadap peralatan Teknologi Informasi	Dokumen	120	2	1,250	0.192
6.	Membuat laporan terkait pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1,250	0.019
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan	Laporan	12	2	1,250	0.019
Jumlah					8,750	
Jumlah Pengawai						1.19
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Data- Data Kepegawaian	Dokumen
2	Data-data Arsip	Dokumen
3	Data aset	Dokumen
4	Data Persediaan	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan Tugas	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra dan Renja	Pedoman dan Acuan Pelaksanaan Tugas
2	SOTK dan Rencana Operasional	Pedoman dan Acuan Pelaksanaan Tugas
3	Beban Kerja Unit	Pedoman dan Acuan Pelaksanaan Tugas
4	Intruksi Pimpinan	Pedoman dan Acuan Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
2	SOTK atau Tupoksi	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan terkait	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
5	Petunjuk Teknis	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
6	Disposisi/surat perintah	Kelancaran Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

a.	Keakuratan dalam penyajian laporan kepada atasan
b.	Kerahasiaan dalam penyampaian dokumen/berkas
c.	Tersedianya balnko/ formulir kependudukan

11. WEWENANG :

a.	Koordinasi dengan pihak-pihak terkait pengumpulan data
----	--

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas

2	Kepala Bagian Sub Umum dan Aparatur	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Sub Bagian Sub Umum dan Aparatur	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN	:
---------------------------	---

a. Keterampilan Kerja	:	1. Mengoperasikan Komputer
b. Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c. Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d. Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial
e. Upaya Fisik	:	
a. Duduk	:	Tinggi
b. Berdiri	:	Kurang
c. Berjalan	:	Kurang
d. Berbicara	:	Kurang
d. Melihat	:	Tinggi
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
4) Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	Mengkoordinasi data Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	BAIK
---	---	-------------

17. KELAS JABATAN	:	6
--------------------------	---	----------



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

4.4. PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
d. Pelaksana	: Pengadministrasi Perkantoran
e. Jabatan Fungsional	:
4. IKHTISAR JABATAN	:
Menghimpun, mencatat dan mendokumentasikan berkas persuratan, naskah dinas, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, serta kehumasan Kecamatan sesuai dengan standard operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi di lingkungan unit kerja.	
5. KUALIFIKASI JABATAN	:
a. Pendidikan Formal	: SLTA/D-1/D-2/D-3.
	Jurusan Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran, Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Pelatihan Dasar CPNS Golongan II. Pelatihan Tata Naskah Dinas.
c. Pengalaman Kerja	: Golongan Ruang Pengatur Muda (II/a).
6. TUGAS POKOK	:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun kebutuhan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku untuk ketertiban di lingkungan unit kerja;	Dokumen	1	120	1,250	0.096
2.	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja;	Dokumen	60	120	1,250	5.760

3.	Menerima berita telepon dan tamu sesuai dengan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;	Dokumen	1	30	1,250	0.024
4.	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi	Dokumen	3000	2	1,250	3.600
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	1	30	1,250	0.024
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	30	1,250	0.096
Jumlah					7,500	
Jumlah Pengawai						9.60
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana kebutuhan rumah tangga Kecamatan	Dokumen
2	Notulensi Rapat	Dokumen
3	Berita telpon dan tamu	Dokumen
4	Berkas dan arsip surat	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Laporan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kebutuhan rumah tangga Kecamatan	Penyusunan kebutuhan rumah tangga Kecamatan
2	Bahan rapat	Penyiapan kebutuhan rapat dinas
3	Surat masuk dan keluar	Pencatatan surat masuk dan keluar di buku agenda surat, menyampaikan surat yang telah didisposisi, dan mengarsipnya
4	Berita telpon dan tamu	Penerimaan berita telepon dan tamu
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang terkait	Menyusun Rencana kebutuhan rumah tangga Kecamatan
2	Standar Operasional Prosedur dan Peraturan terkait	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi
4	Standar Operasional Prosedur	Menerima berita telepon dan tamu dinas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
7	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya rencana kebutuhan rumah tangga Kecamatan;
- b. Kelancaran pelaksanaan rapat kedinasan di lingkungan Kecamatan;
- c. Kelancaran administrasi persuratan, kearsipan dan pustak Kecamatan;
- d. Tersampainya berita/informasi dari dinas pendidikan kepada penelpon dan tamu dinas;
- e. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- a. Menyiapkan kebutuhan rumah tangga Kecamatan dan tata usaha dinas;
- b. Menyediakan kebutuhan rapat;
- c. Mengendalikan, mengadministrasikan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar;
- d. Menyiapkan kebutuhan tamu

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Sub Bagian Umum dan Aparatur	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN	:
---------------------------	---

a. Keterampilan Kerja	:	1. Memberikan Pelayanan di Bidang Umum 2. Menyusun kebutuhan 3. Mengoperasikan komputer
b. Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c. Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d. Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial
e. Upaya Fisik	:	
a. Duduk	:	Tinggi
b. Berdiri	:	Kurang
c. Berjalan	:	Kurang
d. Berbicara	:	Kurang
d. Melihat	:	Tinggi
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
4) Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	Menganalisis data Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	BAIK
---	---	-------------

17. KELAS JABATAN	:	6
--------------------------	---	----------



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

5 KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN PENGKADAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi

d. Pelaksana

e. Jabatan Fungsional

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembinaan kegiatan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas serta mendukung pelaksanaan tugas Kecamatan Pengkadan

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara.
Jurusan Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/ Administrasi Negara/Publik.

b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki Golongan Ruang Penata Muda Tk.I (III/b).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan program kerja Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	25	1,250	0.020
2.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan.	Dokumen	48	2	1,250	0.077

3.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	48	2	1,250	0.077
4.	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	48	2	1,250	0.077
5.	Melakukan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya stabilitas penyelenggaraan pemerintahan;	Dokumen	6	15	1,250	0.072
6.	Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan pemerintahan berjalan dengan lancar;	Dokumen	6	25	1,250	0.120
7.	Melakukan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data statistik Kecamatan;	Dokumen	1	100	1,250	0.080
8.	Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan keagrariaan yang kewenangannya dilimpahkan kepada Camat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal;	Dokumen	12	25	1,250	0.240
9.	Melaksanakan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjaringan dan pendaftaran perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terbentuknya pemerintah desa.	Dokumen	6	25	1,250	0.120
10.	Melakukan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya akuntabilitas keuangan desa;	Dokumen	12	25	1,250	0.240
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	5	1,250	0.048
12	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	12	10	1,250	0.096

13.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					16,250	
Jumlah Pengawai						1.27
7. HASIL KERJA						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan	Dokumen
2	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5	Laporan Kegiatan Pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan.	Dokumen
6	Laporan Kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan.	Dokumen
7	Dokumen Profil dan data monografi Kecamatan.	Dokumen
8	Laporan Kegiatan administrasi kependudukan dan keagrariaan.	Dokumen
9	Laporan Kegiatan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa.	Dokumen
10	Laporan Kegiatan pendampingan perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa	Dokumen
11	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan	Dokumen
12	Laporan Kegiatan Seksi Pemerintahan	Dokumen
13	Laporan tugas kedinasan lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Tahunan Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan
2	Beban Kerja Seksi Pemerintahan	Pembagian tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan
3	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Data-data permasalahan	Pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan
6	Data pemerintahan umum	Penyiapan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan
7	Data monografi dan profil	Penyusunan profil dan data monografi Kecamatan
8	Data kewenangan administrasi kependudukan dan keagrariaan yang dilimpahkan	Penyelenggaraan kegiatan administrasi kependudukan dan keagrariaan yang kewenangannya dilimpahkan kepada Camat
9	Data Pemerintahan Desa	Pelaksanaan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa
10	Data keuangan desa	Pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa
11	Laporan Pelaksanaan tugas bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan
12	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan
13	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Renstra Kecamatan, Peraturan/Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan
2	Perbup SOTK, Uraian Tugas	Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan
3	SOTK dan SOP, Petunjuk Teknis	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan
4	SOP, Peraturan/Petunjuk Teknis	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Aparatur
5	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Membina wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan
6	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan
7	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Menyusun profil dan data monografi Kecamatan
8	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan kegiatan administrasi kependudukan dan keagrariaan yang kewenangannya dilimpahkan kepada Camat
9	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Melaksanakan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa
10	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Melakukan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan
13	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain.
14	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB

- Tersusunnya Rencana Kegiatan Seksi Pemerintahan;
- Kelancaran pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan;
- Kelancaran pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- Terlaksananya pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan;
- Terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- Tersusunnya dokumen Profil dan data monografi Kecamatan.
- Terselenggaranya kegiatan administrasi kependudukan dan keagrariaan yang kewenangannya dilimpahkan kepada Camat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- Terlaksananya fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- Terlaksananya pendampingan perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan;
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemerintahan;
- Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- a. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.
- b. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai.
- c. Mengevaluasi kinerja bawahan.
- d. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.
- e. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan dari pegawai.
- f. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai pelaksana dan fungsional bawahan.
- g. Memberikan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja kepada bawahan.
- h. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional atau pelaksana.
- i. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Pemerintahan	Kecamatan	Menyelia, Membimbing dan Mengarahkan Pelaksanaan tugas
5	Pejabat Terkait	Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 80%
		Di Luar ruangan (%) = 20%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 9 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja	:	1. Memimpin Organisasi; 2. Mengelola Administrasi Kepegawaian; 3. Memberikan pelayanan
b. Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c. Temperamen Kerja	:	D : Kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, dan merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d. Minat Kerja	:	Sosial. Kewirausahaan. Konvensional
e. Upaya Fisik a. Duduk b. Berdiri c. Berjalan d. Berbicara e. Melihat	:	Tinggi Kurang Kurang Kurang Sedang
f. Kondisi Fisik 1) Jenis kelamin 2) Umur 3) Tinggi badan 4) Berat badan 5) Postur Badan 6) Penampilan	:	Laki-laki/Perempuan Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	D0. Memadukan data D1. Mengkoordinasikan data D2. Menganalisa data D3. Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK**17. KELAS JABATAN**

: 9



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

5.1. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.

d. Pelaksana : Penelaah Teknis Kebijakan

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan penelaah Teknis Kebijakan dalam rangka penyusunan rekomendasi serta mendukung kelancaran kegiatan di Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal : S-1/Sarjana atau yang setara.
Jurusan Ilmu Pemerintahan Dalam Negeri, Ilmu Manajemen Pemerintahan, Ilmu Sosial, Ilmu Ekonomi dan Teknik Informatika

b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Dasar CPNS Golongan III.

c. Pengalaman Kerja : Golongan Ruang Penata Muda (III/a).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundangan, pedoman teknis dan peraturan lain dibidang Pemerintahan dengan membaca, mencermati, memahami dan menyusun telaah staf berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan kajian dan landasan hukum pelaksanaan tugas	Dokumen	12	60	1,250	0.576
2.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Penelaah Teknis Kebijakan Pemerintahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen	1	120	1,250	0.096

3.	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang tata praja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	60	1,250	0.144
4.	Mengkaji dan menelaah bahan dan data dibidang Penelaah Teknis Kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	30	1,250	0.072
5.	Melakukan analisis dan evaluasi dibidang Penelaah Teknis Kebijakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan kajian dan telaahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Dokumen	3	120	1,250	0.288
6.	Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menyelesaikan masalah.	Dokumen	6	60	1,250	0.288
7.	Membuat laporan hasil analisis dibidang Penelaah Teknis Kebijakan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan	3	30	1,250	0.072
8.	Memberikan layanan data dan informasi dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan.	Laporan	10	30	1,250	0.240
Jumlah					10,000	
Jumlah Pengawai						1.78
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Data	Dokumen
2	Instrumen pengumpulan data	Dokumen
3	Kajian/telaah	Dokumen
4	Dokumen analisis	Dokumen
5	Laporan hasil sinkronisasi	Dokumen
6	Pelayanan informasi	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
8	Laporan hasil kegiatan dalam bidang Pemerintahan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kegiatan	Penyusunan instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan analisis dalam bidang Pemerintahan;
2	Data	Pengumpulan bahan dan data kegiatan kegiatan di bidang Pemerintahan;
3	Data	Pemeriksaan dan pengklasifikasian bahan dan data di bidang Pemerintahan;
4	Data	Pelaksanaan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang Pemerintahan;
5	Data	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Pemerintahan;

6	Bahan Laporan pelaksanaan kegiatan dan monev	Penyusunan hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan;
7	Instruksi / Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan bidang Pemerintahan;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang Pemerintahan;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data di bidang Pemerintahan;
4	Kerangka acuan kerja	Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang Pemerintahan;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Pemerintahan;
6	Petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan;
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- Kebenaran dan ketepatan data dan informasi sebagai bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan Penelaah Teknikkebijakan
- Kebenaran dan ketepatan analisis dan Penelaah Teknik Kebijakan pembangunan
- Kebenaran dan ketepatan pengklasifikasian bahan dan data dibidang Penelaah Teknik Kebijakan
- Kebenaran dan ketepatan kajian dan telaahan bahan dan data dibidang Penelaah Teknik Kebijakan
- Kebenaran dan ketepatan analisis dan evaluasi bahan dan data dibidang Penelaah Teknik Kebijakan
- Kebenaran dan ketepatan pemberian data dan informasi dibidang Penelaah Teknik Kebijakan
- Kebenaran dan ketepatan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
- Kebenaran dan ketepatan Laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
- Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- Menyusun Instrumen pengumpulan data
- Mengklasifikasikan bahan dan data
- Mengkaji dan menelaah bahan dan data
- Menganalisis bahan dan data
- Mengsinkronisasi bahan dan data
- Melayani informasi yang di butuhkan oleh pihak lain
- Melaksanakan tugas dengan baik
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi pemerintahan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi pemerintahan	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Kemampuan Menganalisis 2. Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial

e.	Upaya Fisik	:
a. Duduk		: Tinggi
b. Berdiri		: Kurang
c. Berjalan		: Kurang
d. Berbicara		: Kurang
d. Melihat		: Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:
1) Jenis kelamin		: Laki-laki/Perempuan
2) Umur		: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi badan		: Tidak ada syarat khusus
4) Berat badan		: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan		: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan		: Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	: Mengkoordinasi data
		: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
		: Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 7



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

5.2. PENATA LAYANAN OPERASIONAL

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Penata Layanan Operasional
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.
d. Pelaksana	:	Penata Layanan Operasional
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	
Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam mendukung kelancaran kegiatan di Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan..		
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	S-1/Sarjana atau yang setara. Semua Jurusan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Prajabatan
c. Pengalaman Kerja	:	Golongan Ruang Penata Muda (III/a).

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk / nota pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan.	Dokumen	625	1	1,250	0.50
2.	Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar / nota pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan.	Dokumen	625	1	1,250	0.50

3.	Mengelola dan menata kearsipan di bidang Pemerintahan.	Dokumen	120	4	1,250	0.38
4.	Mengelola data kepegawaian di bidang Pemerintahan.	Dokumen	120	8	1,250	0.77
5.	Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan kelembagaan di bidang Pemerintahan.	Dokumen	48	16	1,250	0.61
6.	Memberikan layanan data dan informasi dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan.	Laporan	60	8	1,250	0.38
Jumlah					7,500	
Jumlah Pengawai						3.15
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan Kinerja	Dokumen
2	Laporan Pertanggungjawaban	Dokumen
3	Nota Dinas	Dokumen
4	Laporan dan Dokumen Lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	UU, Perda, Perwa, SK Bupati, SOP, dan peraturan perundang-undangan lainnya	Dasar dalam melaksanakan tugas
2	Renja, Renstra, DPA, Disposisi, Surat Perintah	Pedoman

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan bidang Pemerintahan;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang Pemerintahan;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data di bidang Pemerintahan;
4	Kerangka acuan kerja	Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang Pemerintahan;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Pemerintahan;
6	Petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan;
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Keakuratan / kebenaran dalam penyampaian data dan laporan
- b. Kebenaran dan ketepatan pemberian data dan informasi dibidang Penata Pelayanan Operasional
- c. Kebenaran dan ketepatan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
- d. Kebenaran dan ketepatan Laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
- e. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- a. Meminta data / bahan pelaksanaan tugas
- b. Mengklasifikasikan bahan dan data
- c. Melayani informasi yang di butuhkan oleh pihak lain
- d. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi pemerintahan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi pemerintahan	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN	:
---------------------------	---

a. Keterampilan Kerja	:	1. Kemampuan Menganalisis 2. Mengoperasikan komputer.
b. Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c. Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d. Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial
e. Upaya Fisik	:	
a. Duduk	:	Tinggi
b. Berdiri	:	Kurang
c. Berjalan	:	Kurang
d. Berbicara	:	Kurang
d. Melihat	:	Tinggi
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
4) Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	Mengkoordinasi data Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	BAIK
---	---	-------------

17. KELAS JABATAN	:	7
--------------------------	---	----------



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

5.3. PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Data Informasi

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.
d. Pelaksana	: Pengelola Data Informasi
e. Jabatan Fungsional	:

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas serta mendukung kelancaran kegiatan di Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal	: Diploma III/Sarjana Muda AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Prajabatan
c. Pengalaman Kerja	: Golongan Ruang Penata Muda (III/a).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;	Dokumen	1	100	1,250	0.08
2.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Seksi Pemerintahan.	Dokumen	12	25	1,250	0.24

3.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data statistik Kecamatan.	Dokumen	12	25	1,250	0.24
4.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa sesuai	Dokumen	12	25	1,250	0.24
5.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Seksi Pemerintahan.	Dokumen	12	20	1,250	0.19
6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	10	1,250	0.10
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					8,750	
Jumlah Pengawai						1.10
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Metode dan Teknik dalam mengolah data perencanaan kegiatan	Dokumen
2	Data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional.	Dokumen
3	Data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan.	Dokumen
4	Data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa.	Dokumen
5	Data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa.	Dokumen
6.	Laporan Kegiatan	Laporan
7.	Laporan dan Dokumen Lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	UU, Perda, Perwa, SK Bupati, SOP, dan peraturan perundang-undangan lainnya	Dasar dalam melaksanakan tugas
2	Renja, Renstra, DPA, Disposisi, Surat Perintah	Pedoman

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan bidang Pemerintahan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang Pemerintahan;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data di bidang Pemerintahan;
4	Kerangka acuan kerja	Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang Pemerintahan;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Pemerintahan
6	Petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan;
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- Keakuratan data;
- Tersedianya data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional.
- Tersedianya data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan.
- Tersedianya data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa.
- Tersedianya data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa.
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;

11. WEWENANG :

- Meminta data dan informasi pada unit terkait;
- Mengelola data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional.
- Mengelola data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan.
- Mengelola data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa.
- Mengelola data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa.
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemerintahan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi pemerintahan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi pemerintahan	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Kemampuan Menganalisis 2. Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial

e.	Upaya Fisik	:
a. Duduk		: Tinggi
b. Berdiri		: Kurang
c. Berjalan		: Kurang
d. Berbicara		: Kurang
d. Melihat		: Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:
1) Jenis kelamin		: Laki-laki/Perempuan
2) Umur		: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi badan		: Tidak ada syarat khusus
4) Berat badan		: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan		: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan		: Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	: Mengkoordinasi data
		: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
		: Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: BAIK
---	---------------

17. KELAS JABATAN	: 6
--------------------------	------------



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

5.4. OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Operator Layanan Operasional

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.

d. Pelaksana : Operator Layanan Operasional

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta mendukung kelancaran kegiatan di Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal : Diploma III/Sarjana Muda
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan

c. Pengalaman Kerja : Golongan Ruang Penata Muda (III/a).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Tersedianya dokumen hasil pencatatan data penduduk serta penerbitan dokumen Kependudukan yang menjadi kewenangan Kecamatan;	Dokumen	1500	1	1,250	1.20

2.	Tersedianya dokumen hasil pemeriksaan penelitian, pelaksanaan verifikasi pendistribusian pengiriman blanko, data dan bahan dalam penerimaan rekaman data mengenai kelahiran, kematian, kedatangan, perpindahan, perubahan status kewarganegaraan, dan status kependudukan seseorang yang dikelola oleh Kecamatan dalam rangka pengajuan permohonan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), atau Kartu Tanda Penduduk (KTP) sesuai SIAK	Dokumen	1500	1	1,250	1.20
3.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	1	1,250	0.01
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					5,000	
Jumlah Pengawai						2.42
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen hasil pencatatan data penduduk	Dokumen
2	Data dan informasi permohonan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga (KK), atau Kartu Tanda Penduduk (KTP) sesuai SIAK	Dokumen
3.	Laporan Kegiatan	Laporan
4.	Laporan dan Dokumen Lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	UU, Perda, Perwa, SK Bupati, SOP, dan peraturan perundang-undangan lainnya	Dasar dalam melaksanakan tugas
2	Renja, Renstra, DPA, Disposisi, Surat Perintah	Pedoman

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan bidang Pemerintahan;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang Pemerintahan;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data di bidang Pemerintahan;
4	Kerangka acuan kerja	Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang Pemerintahan;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Pemerintahan;
6	Petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan;

7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- Keakuratan data;
- Tersedianya data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional.
- Tersedianya data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan.
- Tersedianya data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa.
- Tersedianya data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa.
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;

11. WEWENANG :

- Meminta data dan informasi pada unit terkait;
- Mengelola data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional.
- Mengelola data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan.
- Mengelola data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa.
- Mengelola data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa.
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemerintahan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi pemerintahan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi pemerintahan	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90%
		Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata

f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Kemampuan Menganalisis 2. Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial
e.	Upaya Fisik	:	
	a. Duduk	:	Tinggi
	b. Berdiri	:	Kurang
	c. Berjalan	:	Kurang
	d. Berbicara	:	Kurang
	d. Melihat	:	Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	Mengkoordinasi data Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 6



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

5.5. PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan
d. Pelaksana	:	Pengadministrasi Perkantoran
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian serta mendukung kelancaran kegiatan di Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/D-1/D-2/D-3. Jurusan Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran, Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Dasar CPNS Golongan II. Pelatihan Tata Naskah Dinas.
c. Pengalaman Kerja	:	Golongan Ruang Pengatur Muda (II/a).

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mencatat surat masuk di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta membuat surat keluar dan menyampaikan surat dari bagian Pemerintahan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;	Dokumen	3	300	1,250	0.72
2.	Menyiapkan bahan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data statistik Kecamatan;	Dokumen	12	25	1,250	0.24

3.	Menyiapkan bahan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permasyarakatan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terbentuknya pemerintah desa;	Dokumen	15	25	1,250	0.30
4.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	10	1,250	0.10
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					6,250	
Jumlah Pengawai						1.37
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Berkas dan arsip surat Seksi Pemerintahan	Dokumen
2	Bahan dan Data penyusunan profil dan data monografi Kecamatan	Dokumen
3	Bahan dan data fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permasyarakatan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa	Dokumen
4	Laporan Kegiatan	Laporan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kebutuhan rumah tangga Kecamatan	Penyusunan kebutuhan rumah tangga Kecamatan
2	Bahan rapat	Penyiapan kebutuhan rapat dinas
3	Surat masuk dan keluar	Pencatatan surat masuk dan keluar di buku agenda surat, menyampaikan surat yang telah didisposisi, dan mengarsipnya
4	Berita telpon dan tamu	Penerimaan berita telepon dan tamu
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang terkait	Menyusun Rencana kebutuhan rumah tangga Kecamatan
2	Standar Operasional Prosedur dan Peraturan terkait	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi
4	Standar Operasional Prosedur	Menerima berita telepon dan tamu dinas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
7	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya surat masuk dan keluar Seksi Pemerintahan;
- b. Tersedianya bahan dan data dalam pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan;
- c. Tersedianya bahan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- d. Tersedianya bahan kegiatan administrasi bidang pemerintahan;
- e. Tersedianya bahan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan;
- f. Tersedianya bahan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa;
- g. Tersedianya bahan untuk pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa;
- h. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
- i. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- a. Menyiapkan administrasi persuratan dan arsip Seksi Pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan dan data kepada pimpinan;
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemerintahan;
- d. Menyimpan dan mengarsipkan bahan dan data.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemerintahan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Pemerintahan	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Memberikan Pelayanan di Bidang Umum 2. Menyusun kebutuhan 3. Mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial
e.	Upaya Fisik	:	
	a. Duduk	:	Tinggi
	b. Berdiri	:	Kurang
	c. Berjalan	:	Kurang
	d. Berbicara	:	Kurang
	d. Melihat	:	Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	Menganalisis data Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 6



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

5.6. PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Seksi Pemerintahan
d. Pelaksana	: Pengadministrasi Perkantoran
e. Jabatan Fungsional	:
4. IKHTISAR JABATAN	:
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian serta mendukung kelancaran kegiatan di Seksi Pemerintahan Kecamatan Pengkadan.	
5. KUALIFIKASI JABATAN	:
a. Pendidikan Formal	: SLTA/D-1/D-2/D-3.
	Jurusan Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran, Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Pelatihan Dasar CPNS Golongan II. Pelatihan Tata Naskah Dinas.
c. Pengalaman Kerja	: Golongan Ruang Pengatur Muda (II/a).

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyiapkan bahan dan data dalam pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya stabilitas penyelenggaraan pemerintahan.	Dokumen	12	25	1,250	0.24
2.	Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan pemerintahan berjalan dengan lancar.	Dokumen	12	25	1,250	0.24

3.	Menyiapkan bahan kegiatan administrasi bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;	Dokumen	12	50	1,250	0.48
4.	Menyiapkan bahan untuk pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya akuntabilitas keuangan desa;	Dokumen	15	17	1,250	0.20
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	10	1,250	0.10
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					7,500	
Jumlah Pengawai						1.27
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Bahan dan Data untuk Penyusunan Laporan Kegiatan Pembinaan	Dokumen
2	Bahan dan Data untuk penyusunan Laporan penyelenggaraan pemerintahan umum	Dokumen
3	Bahan dan Data untuk penyusunan Laporan Kegiatan administrasi Pemerintahan.	Dokumen
4	Bahan dan Data untuk pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Laporan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kebutuhan rumah tangga Kecamatan	Penyusunan kebutuhan rumah tangga Kecamatan
2	Bahan rapat	Penyiapan kebutuhan rapat dinas
3	Surat masuk dan keluar	Pencatatan surat masuk dan keluar di buku agenda surat, menyampaikan surat yang telah didisposisi, dan mengarsipnya
4	Berita telpon dan tamu	Penerimaan berita telepon dan tamu
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang terkait	Menyusun Rencana kebutuhan rumah tangga Kecamatan
2	Standar Operasional Prosedur dan Peraturan terkait	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi
4	Standar Operasional Prosedur	Menerima berita telepon dan tamu dinas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

7	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.
---	--	--

10. TANGGUNG JAWAB :

a.	Tersusunnya surat masuk dan keluar Seksi Pemerintahan;
b.	Tersedianya bahan dan data dalam pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan;
c.	Tersedianya bahan penyelenggaraan pemerintahan umum;
d.	Tersedianya bahan kegiatan administrasi bidang pemerintahan;
e.	Tersedianya bahan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan;
f.	Tersedianya bahan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa;
g.	Tersedianya bahan untuk pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa;
h.	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
i.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

a.	Menyiapkan administrasi persuratan dan arsip Seksi Pemerintahan;
b.	Menyiapkan bahan dan data kepada pimpinan;
c.	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemerintahan;
d.	Menyimpan dan mengarsipkan bahan dan data.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemerintahan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Pemerintahan	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Memberikan Pelayanan di Bidang Umum 2. Menyusun kebutuhan 3. Mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial
e.	Upaya Fisik	:	
	a. Duduk	:	Tinggi
	b. Berdiri	:	Kurang
	c. Berjalan	:	Kurang
	d. Berbicara	:	Kurang
	d. Melihat	:	Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	Menganalisis data Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 6



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

6. KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN KECAMATAN PENGKADAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Pengkadan.

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi

d. Pelaksana

e. Jabatan Fungsional

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam mengembangkan kegiatan perekonomian masyarakat dan pembangunan desa/ kelurahan dalam wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas. serta mendukung kelancaran kegiatan Kecamatan Pengkadan

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara.
Jurusan Ilmu Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Akuntansi/ Teknik.

b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki Golongan Ruang Penata Muda Tk.I (III/b).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan program kerja Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	50	1,250	0.040
2.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan.	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096

3.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
4.	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
5.	Melakukan penyusunan data potensi sumber daya desa/ kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data statistik potensi desa;	Dokumen	6	15	1,250	0.072
6.	Melakukan fasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan kecamatan dan dokumen rencana pembangunan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersusunnya dokumen perencanaan pembangunan;	Dokumen	2	100	1,250	0.160
7.	Menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana fisik umum di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berfungsinya sarana dan prasaran fisik umum secara baik;	Dokumen	1	100	1,250	0.080
8.	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok di masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya stabilitas harga;	Dokumen	12	25	1,250	0.240
9.	Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan terhadap lembaga-lembaga ekonomi desa dan perlombaan desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berkembangnya lembaga ekonomi desa.	Dokumen	4	25	1,250	0.080
10.	Menyelenggarakan administrasi di bidang perekonomian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi;	Dokumen	12	15	1,250	0.144
11.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	5	1,250	0.048
12.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	12	10	1,250	0.096

13.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					16,250	
Jumlah Pengawai						1.26
7. HASIL KERJA						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Dokumen
2	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5	Dokumen potensi sumber daya desa/kelurahan	Dokumen
6	Laporan Kegiatan fasilitasi musyawarah pembangunan kecamatan dan dokumen rencana pembangunan desa.	Dokumen
7	Dokumen bahan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana fisik umum.	Dokumen
8	Laporan Kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok.	Dokumen
9	Dokumen bahan pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi desa	Dokumen
10	Laporan Kegiatan Penyelenggaraan administrasi di bidang perekonomian.	Dokumen
11	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Dokumen
12	Laporan Kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Dokumen
13	Laporan tugas kedinasan lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Tahunan Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan
2	Beban Kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Pembagian tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Perekonomian dan Pembangunan
3	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Data-data sumber daya desa/kelurahan	Penyusunan data potensi sumber daya desa/ kelurahan
6	Data Perencanaan Pembangunan	Pelaksanaan fasilitasi musyawarah pembangunan kecamatan dan dokumen rencana pembangunan desa
7	Data Sarana dan Prasarana fisik	Penyiapan bahan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana fisik umum di wilayah kerja kecamatan
8	Data ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok	Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok di masyarakat
9	Data Pemberdayaan masyarakat dan ekonomi desa	Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
10	Data kewenangan bidang perekonomian	Penyelenggaraan administrasi di bidang perekonomian
11	Laporan Pelaksanaan tugas bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan
12	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan
13	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Renstra Kecamatan, Peraturan/ Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan
2	Perbup SOTK, Uraian Tugas	Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Perekonomian dan Pembangunan
3	SOTK dan SOP, Petunjuk Teknis	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan
4	SOP, Peraturan/Petunjuk Teknis	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan
5	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Menyusun data potensi sumber daya desa/ kelurahan
6	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Melaksanakan fasilitasi musyawarah pembangunan kecamatan dan dokumen rencana pembangunan desa
7	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana fisik umum di wilayah kerja kecamatan
8	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok di masyarakat
9	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
10	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan administrasi di bidang perekonomian
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan
13	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain.
14	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB

- Tersusunnya Rencana Kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- Kelancaran pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- Kelancaran pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan rencana kegiatan;
- Tersusunnya data potensi sumber daya desa/ kelurahan di wilayah kerja Kecamatan;
- Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan kecamatan dan dokumen rencana pembangunan desa;
- Kelancaran koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana fisik umum di wilayah kerja kecamatan;
- Terlaksananya pengendalian dan pengawasan terhadap ketersediaan dan pendistribusian bahan pokok di masyarakat;
- Tersedianya bahan pembinaan dan kelancaran koordinasi pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- Terselenggaranya administrasi di bidang perekonomian secara baik;
- Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- a. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.
- b. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai.
- c. Mengevaluasi kinerja bawahan.
- d. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.
- e. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan dari pegawai.
- f. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai pelaksana dan fungsional bawahan.
- g. Memberikan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja kepada bawahan.
- h. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional atau pelaksana.
- i. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Kecamatan	Menyelia, Membimbing dan Mengarahkan Pelaksanaan tugas
5	Pejabat Terkait	Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 80%
		Di Luar ruangan (%) = 20%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 9 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN	:
---------------------------	---

a. Keterampilan Kerja	:	1. Memimpin Organisasi; 2. Mengelola Perencanaan Perekonomian dan Pembangunan; 3. Memberikan pelayanan
b. Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c. Temperamen Kerja	:	D : Kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, dan merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d. Minat Kerja	:	Sosial. Kewirausahaan. Konvensional
e. Upaya Fisik a. Duduk b. Berdiri c. Berjalan d. Berbicara e. Melihat	:	Tinggi Kurang Kurang Kurang Sedang
f. Kondisi Fisik 1) Jenis kelamin 2) Umur 3) Tinggi badan 4) Berat badan 5) Postur Badan 6) Penampilan	:	Laki-laki/Perempuan Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	D0. Memadukan data D1. Mengkoordinasikan data D2. Menganalisa data O3. Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	BAIK
---	---	------

17. KELAS JABATAN	:	9
--------------------------	---	---



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

6.1. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Seksi Perekonomian Dan Pembangunan
d. Pelaksana	: Penelaah Teknis Kebijakan
e. Jabatan Fungsional	:

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan serta mendukung kelancaran kegiatan di Seksi Perekonomian dan pembangunan Kecamatan Pengkadan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal	: S-1/Sarjana atau yang setara. Jurusan Ilmu Pemerintahan Dalam Negeri, Ilmu Manajemen Pemerintahan, Ilmu Sosial, Ilmu Ekonomi dan Teknik Informatika
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Pelatihan Dasar CPNS Golongan III.
c. Pengalaman Kerja	: Golongan Ruang Penata Muda (III/a).

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan analisis pembangunan berdasarkan peraturan yang berlaku agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.	Dokumen	1	100	1,250	0.080
2.	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundangan, pedoman teknis dan peraturan lain di bidang analisis pembangunan dengan membaca, mencermati, memahami dan menyusun telaah staf berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan kajian dan landasan hukum pelaksanaan tugas	Dokumen	12	60	1,250	0.576

3.	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang analis pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	50	1,250	0.120
4.	Mengkaji dan menelaah bahan dan data dibidang analis pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	25	1,250	0.060
5.	Melakukan analisis dan evaluasi dibidang analis pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan kajian dan telaahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Dokumen	3	100	1,250	0.240
6.	Memberikan layanan data dan informasi dibidang analis pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan.	Dokumen	10	3	1,250	0.024
7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	5	1,250	0.048
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.010
Jumlah					10,000	
Jumlah Pengawai						1.16
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Data	Dokumen
2	Instrumen pengumpulan data	Dokumen
3	Kajian/telaah	Dokumen
4	Dokumen analisis	Dokumen
5	Laporan hasil sinkronisasi	Dokumen
6	Pelayanan informasi	Dokumen
7	Laporan hasil kegiatan dalam bidang pembangunan	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kegiatan	Penyusunan instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan analisis dalam bidang tata praja;
2	Data	Pengumpulan bahan dan data kegiatan kegiatan di bidang tata praja;
3	Data	Pemeriksaan dan pengklasifikasian bahan dan data di bidang tata praja;
4	Data	Pelaksanaan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang tata praja;
5	Data	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang tata praja;
6	Bahan Laporan pelaksanaan kegiatan dan monev	Penyusunan hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tata praja;

7	Instruksi / Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
---	--------------------------------	---

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan bidang tata praja;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang tata praja;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data di bidang tata praja;
4	Kerangka acuan kerja	Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang tata praja;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang tata praja;
6	Petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tata praja;
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- Kebenaran dan ketepatan data dan informasi sebagai bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan analisis pembangunan;
- Kebenaran dan ketepatan analisis dan telaah peraturan perundangan, pedoman teknis dan peraturan lain di bidang analisis pembangunan;
- Kebenaran dan ketepatan pengklasifikasian bahan dan data di bidang analisis pembangunan;
- Kebenaran dan ketepatan kajian dan telaahan bahan dan data di bidang analisis pembangunan;
- Kebenaran dan ketepatan analisis dan evaluasi bahan dan data di bidang analisis pembangunan;
- Kebenaran dan ketepatan pemberian data dan informasi di bidang analisis pembangunan;
- Kebenaran dan ketepatan saran dan pertimbangan kepada pimpinan.
- Kebenaran dan ketepatan Laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- Menyusun Instrumen pengumpulan data
- Mengklasifikasikan bahan dan data
- Mengkaji dan menelaah bahan dan data
- Menganalisis bahan dan data.
- Mengsinkronisasi bahan dan data
- Melayani informasi yang di butuhkan oleh pihak lain
- Melaksanakan tugas dengan baik
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Kemampuan Menganalisis 2. Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial

e.	Upaya Fisik	:
a. Duduk		: Tinggi
b. Berdiri		: Kurang
c. Berjalan		: Kurang
d. Berbicara		: Kurang
d. Melihat		: Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:
1) Jenis kelamin		: Laki-laki/Perempuan
2) Umur		: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi badan		: Tidak ada syarat khusus
4) Berat badan		: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan		: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan		: Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	: Mengkoordinasi data
		: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
		: Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: BAIK
---	---------------

17. KELAS JABATAN	: 7
--------------------------	------------



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

6.2. PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Seksi Perekonomian Dan Pembangunan
d. Pelaksana	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
e. Jabatan Fungsional	:

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan serta di Seksi Perekonomian dan pembangunan Kecamatan Pengkadan.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal	: S-1/Sarjana atau yang setara. Jurusan Ilmu Teknik Informatika
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Pelatihan Dasar CPNS Golongan III.
c. Pengalaman Kerja	: Golongan Ruang Penata Muda (III/a).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	150	5	1,250	0.60
2.	Mengidentifikasi bahan-bahan atau fakta fakta yang berkaitan dengan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	250	5	1,250	1.00

3.	Menganalisis sistem yang digunakan untuk mengetahui kelemahan sistem dan kebutuhan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat disimpulkan analisis sistem	Dokumen	144	5	1,250	0.58
4.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	48	5	1,250	0.19
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	36	2	1,250	0.06
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.010
Jumlah					7,500	
Jumlah Pengawai						2.44
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Data	Dokumen
2	Informasi	Dokumen
3	Pelayanan informasi	Dokumen
4	Laporan hasil kegiatan dalam bidang Perekonomian Dan pembangunan	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kegiatan	Penyusunan instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan analisis dalam bidang Perekonomian Dan pembangunan;
2	Data	Pengumpulan bahan dan data kegiatan kegiatan di bidang Perekonomian Dan pembangunan;
3	Data	Pemeriksaan dan pengklasifikasian bahan dan data di bidang Perekonomian Dan pembangunan;
4	Data	Pelaksanaan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang Perekonomian Dan pembangunan;
5	Data	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Perekonomian Dan pembangunan;
6	Bahan Laporan pelaksanaan kegiatan dan monev	Penyusunan hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perekonomian Dan pembangunan;
7	Instruksi / Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan bidang Perekonomian Dan pembangunan;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang Perekonomian Dan pembangunan;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data di bidang Perekonomian Dan pembangunan;
4	Kerangka acuan kerja	Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang Perekonomian Dan pembangunan;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Perekonomian Dan pembangunan;
6	Petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perekonomian Dan pembangunan;
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- Keakuratan dalam penggunaan data informasi kepegawaian untuk kepentingan pekerjaan
- Kelengkapan data informasi kepegawaian untuk kemudahan pencarian data secara elektronik
- Tepat waktu dalam penyampaian laporan
- Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen

11. WEWENANG :

- Memberikan data kepada instansi terkait kebutuhan informasi kepegawaian
- Memeriksa dan mengupdate data informasi kepegawaian secara berkala

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik

d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Kemampuan Menganalisis 2. Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial
e.	Upaya Fisik	:	
	a. Duduk	:	Tinggi
	b. Berdiri	:	Kurang
	c. Berjalan	:	Kurang
	d. Berbicara	:	Kurang
	d. Melihat	:	Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	Mengkoordinasi data Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 7



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

6.3. PENATA LAYANAN OPERASIONAL

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penata Layanan Operasional

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

d. Pelaksana : Penata Layanan Operasional

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melaksanakan tugas dalam lingkup tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran di bidang Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Pengkadan

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal : S-1/Sarjana atau yang setara.
Semua Jurusan

b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan

c. Pengalaman Kerja : Golongan Ruang Penata Muda (III/a).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Memeriksa, mengagendakan, dan menyimpan surat masuk / nota pelaksanaan tugas di bidang Perekonomian dan Pembangunan	Dokumen	625	1	1,250	0.50
2.	Memeriksa, mengagendakan, dan mendistribusikan surat keluar / nota pelaksanaan tugas di bidang Perekonomian dan Pembangunan.	Dokumen	625	1	1,250	0.50

3.	Mengelola dan menata kearsipan di bidang Perekonomian dan Pembangunan	Dokumen	120	4	1,250	0.38
4.	Mengelola data kepegawaian di bidang Perekonomian dan Pembangunan	Dokumen	120	8	1,250	0.77
5.	Membantu pengelolaan dan penyusunan data dan laporan kelembagaan di bidang Perekonomian dan Pembangunan	Dokumen	48	16	1,250	0.61
6.	Memberikan layanan data dan informasi dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan.	Laporan	60	8	1,250	0.38
Jumlah					7,500	
Jumlah Pengawai						3.15
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan Kinerja	Dokumen
2	Laporan Pertanggungjawaban	Dokumen
3	Nota Dinas	Dokumen
4	Laporan dan Dokumen Lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	UU, Perda, Perwa, SK Bupati, SOP, dan peraturan perundang-undangan lainnya	Dasar dalam melaksanakan tugas
2	Renja, Renstra, DPA, Disposisi, Surat Perintah	Pedoman

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan bidang Perekonomian dan Pembangunan;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang Perekonomian dan Pembangunan;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
4	Kerangka acuan kerja	Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang Perekonomian dan Pembangunan;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
6	Petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Keakuratan / kebenaran dalam penyampaian data dan laporan
- b. Kebenaran dan ketepatan pemberian data dan informasi dibidang Penata Pelayanan Operasional
- c. Kebenaran dan ketepatan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
- d. Kebenaran dan ketepatan Laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
- e. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- a. Meminta data / bahan pelaksanaan tugas
- b. Mengklasifikasikan bahan dan data
- c. Melayani informasi yang di butuhkan oleh pihak lain
- d. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja	:	1. Kemampuan Menganalisis 2. Mengoperasikan komputer.
b. Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel).
c. Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d. Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial
e. Upaya Fisik a. Duduk b. Berdiri c. Berjalan d. Berbicara d. Melihat	:	Tinggi Kurang Kurang Kurang Tinggi
f. Kondisi Fisik 1) Jenis kelamin 2) Umur 3) Tinggi badan 4) Berat badan 5) Postur Badan 6) Penampilan	:	Laki-laki/Perempuan Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	Mengkoordinasi data Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 7



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

6.4. PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Data Informasi

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
d. Pelaksana	: Pengelola Data Informasi
e. Jabatan Fungsional	:

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas serta mendukung kelancaran di bidang Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Pengkadan

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal	: Diploma III/Sarjana Muda AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Prajabatan
c. Pengalaman Kerja	: Golongan Ruang Penata Muda (III/a).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;	Dokumen	1	100	1,250	0.08
2.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan.	Dokumen	12	25	1,250	0.24

3.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data statistik Kecamatan.	Dokumen	12	25	1,250	0.24
4.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan.	Dokumen	12	25	1,250	0.24
5.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan.	Dokumen	12	20	1,250	0.19
6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	10	1,250	0.10
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					8,750	
Jumlah Pengawai						1.10
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Metode dan Teknik dalam mengolah data perencanaan kegiatan	Dokumen
2	Data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional.	Dokumen
3	Data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan.	Dokumen
4	Data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa.	Dokumen
5	Data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa.	Dokumen
6.	Laporan Kegiatan	Laporan
7.	Laporan dan Dokumen Lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	UU, Perda, Perwa, SK Bupati, SOP, dan peraturan perundang-undangan lainnya	Dasar dalam melaksanakan tugas
2	Renja, Renstra, DPA, Disposisi, Surat Perintah	Pedoman

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan bidang Perekonomian dan Pembangunan;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang Perekonomian dan Pembangunan;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
4	Kerangka acuan kerja	Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang Perekonomian dan Pembangunan;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
6	Petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB

- Keakuratan data;
- Tersedianya data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional.
- Tersedianya data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan.
- Tersedianya data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa.
- Tersedianya data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa.
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;

11. WEWENANG

- Meminta data dan informasi pada unit terkait;
- Mengelola data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional.
- Mengelola data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan.
- Mengelola data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa.
- Mengelola data dan informasi bahan pelaksanaan kegiatan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa.

- f. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
g. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemerintahan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Kemampuan Menganalisis 2. Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	:	: Investigasi : Konvensional : Sosial

e.	Upaya Fisik	:
a. Duduk		: Tinggi
b. Berdiri		: Kurang
c. Berjalan		: Kurang
d. Berbicara		: Kurang
d. Melihat		: Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:
1) Jenis kelamin		: Laki-laki/Perempuan
2) Umur		: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi badan		: Tidak ada syarat khusus
4) Berat badan		: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan		: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan		: Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	: Mengkoordinasi data
		: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
		: Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 6



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

6.5. PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
d. Pelaksana	:	Pengadministrasi Perkantoran
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum serta mendukung kelancaran di bidang Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Pengkadan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/D-1/D-2/D-3. Jurusan Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran, Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Dasar CPNS Golongan II. Pelatihan Tata Naskah Dinas.
c. Pengalaman Kerja	:	Golongan Ruang Pengatur Muda (II/a).

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menerima berita telepon dan tamu Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;	Dokumen	500	1	1,250	0.40

2.	Menyusun kebutuhan rumah tangga Seksi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku untuk ketertiban dilingkungan unit kerja;	Dokumen	50	2	1,250	0.08
3.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	4	3	1,250	0.01
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					5,000	
Jumlah Pengawai						0.50
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Berita telpon dan tamu	Dokumen
2	Rencana kebutuhan rumah tangga Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Dokumen
3	Laporan Kegiatan	Laporan
4	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kebutuhan rumah tangga Kecamatan	Penyusunan kebutuhan rumah tangga Kecamatan
2	Bahan rapat	Penyiapan kebutuhan rapat dinas
3	Surat masuk dan keluar	Pencatatan surat masuk dan keluar di buku agenda surat, menyampaikan surat yang telah didisposisi, dan mengarsipnya
4	Berita telpon dan tamu	Penerimaan berita telepon dan tamu
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang terkait	Menyusun Rencana kebutuhan rumah tangga Kecamatan
2	Standar Operasional Prosedur dan Peraturan terkait	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi
4	Standar Operasional Prosedur	Menerima berita telepon dan tamu dinas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
7	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- Tersusunnya rencana kebutuhan rumah tangga Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- Kelancaran pelaksanaan rapat kedinasan di lingkungan Kecamatan;
- Kelancaran administrasi persuratan, kearsipan dan pustaka Kecamatan;
- Tersampainya berita/informasi dari dinas pendidikan kepada penelpon dan tamu dinas;
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Umum;

f. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- a. Menyiapkan kebutuhan rumah tangga Kecamatan dan tata usaha dinas;
- b. Menyediakan kebutuhan rapat;
- c. Mengendalikan, mengadministrasikan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar;
- d. Menyiapkan kebutuhan tamu.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90%
		Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Memberikan Pelayanan di Bidang Umum 2. Menyusun kebutuhan 3. Mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL)

		: M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
		: R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	: Investigasi : Konvensional : Sosial
e.	Upaya Fisik	:
	a. Duduk	: Tinggi
	b. Berdiri	: Kurang
	c. Berjalan	: Kurang
	d. Berbicara	: Kurang
	d. Melihat	: Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:
	1) Jenis kelamin	: Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
	4) Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	: Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	: Menganalisis data : Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK
--

17. KELAS JABATAN : 6



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

6.6. PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
d. Pelaksana	:	Pengadministrasi Perkantoran
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum serta mendukung kelancaran di bidang Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Pengkadan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/D-1/D-2/D-3. Jurusan Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran, Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Dasar CPNS Golongan II. Pelatihan Tata Naskah Dinas.
c. Pengalaman Kerja	:	Golongan Ruang Pengatur Muda (II/a).

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.	Dokumen	1500	1	1,250	1.20
2.	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai dengan standar opsional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja;	Dokumen	90	3	1,250	0.22
3.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	4	3	1,250	0.01

4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					5,000	
Jumlah Pengawai						1.44
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Berkas dan arsip surat	Dokumen
2	Notulensi Rapat	Dokumen
3	Laporan Kegiatan	Laporan
4	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kebutuhan rumah tangga Kecamatan	Penyusunan kebutuhan rumah tangga Kecamatan
2	Bahan rapat	Penyiapan kebutuhan rapat dinas
3	Surat masuk dan keluar	Pencatatan surat masuk dan keluar di buku agenda surat, menyampaikan surat yang telah didisposisi, dan mengarsipnya
4	Berita telpon dan tamu	Penerimaan berita telepon dan tamu
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang terkait	Menyusun Rencana kebutuhan rumah tangga Kecamatan
2	Standar Operasional Prosedur dan Peraturan terkait	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi
4	Standar Operasional Prosedur	Menerima berita telepon dan tamu dinas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
7	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- Tersusunnya rencana kebutuhan rumah tangga Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- Kelancaran pelaksanaan rapat kedinasan di lingkungan Kecamatan;
- Kelancaran administrasi persuratan, kearsipan dan pustaka Kecamatan;
- Tersampainya berita/informasi dari dinas pendidikan kepada penelpon dan tamu dinas;
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Umum;
- Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- Menyiapkan kebutuhan rumah tangga Kecamatan dan tata usaha dinas;
- Menyediakan kebutuhan rapat;
- Mengendalikan, mengadministrasikan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar;
- Menyiapkan kebutuhan tamu.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Perekonomian dan Pembangunan	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Memberikan Pelayanan di Bidang Umum 2. Menyusun kebutuhan 3. Mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial

e.	Upaya Fisik	:
a. Duduk		: Tinggi
b. Berdiri		: Kurang
c. Berjalan		: Kurang
d. Berbicara		: Kurang
d. Melihat		: Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:
1) Jenis kelamin		: Laki-laki/Perempuan
2) Umur		: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi badan		: Tidak ada syarat khusus
4) Berat badan		: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan		: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan		: Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	: Menganalisis data
		: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
		: Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 6



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

7 KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT KECAMATAN PENGKADAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kecamatan Pengkadan
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi
d. Pelaksana	:
e. Jabatan Fungsional	:
4. IKHTISAR JABATAN	:
Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam pembinaan kesejahteraan sosial dalam wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas serta mendukung kelancaran kegiatan Kecamatan Pengkadan	
5. KUALIFIKASI JABATAN	:
a. Pendidikan Formal	: Minimal Diploma III atau yang setara. Jurusan Ilmu Sosial, Administrasi Publik/Negara.
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
c. Pengalaman Kerja	: Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki Golongan Ruang Penata Muda Tk.I (III/b).

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan program kerja Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	50	1,250	0.040
2.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat.	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096

3.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
4.	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
5.	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar berkembangnya kehidupan sosial kemasyarakatan.	Dokumen	4	15	1,250	0.048
6.	Melakukan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya kerukunan dalam masyarakat.	Dokumen	6	50	1,250	0.240
7.	Melakukan penyusunan data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data sosial keagamaan.	Dokumen	1	100	1,250	0.080
8.	Melaksanakan pemantauan penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan tersebut berjalan dengan lancar.	Dokumen	8	20	1,250	0.128
9.	Menyelenggarakan administrasi di bidang kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi.	Dokumen	12	15	1,250	0.144
10.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.	Dokumen	12	5	1,250	0.048
11.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.	Dokumen	12	10	1,250	0.096
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					15,000	
Jumlah Pengawai						1.12
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat	Dokumen
2	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Arahana Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5	Laporan Kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)	Dokumen
6	Laporan Kegiatan Pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya.	Dokumen

7	Dokumen data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial.	Dokumen
8	Laporan kegiatan pemantauan penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit di wilayah kerja kecamatan.	Dokumen
9	Laporan Kegiatan Penyelenggaraan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat.	Dokumen
10	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat.	Dokumen
11	Laporan Kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat	Dokumen
12	Laporan tugas kedinasan lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Tahunan Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat
2	Beban Kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat	Pembagian tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat
3	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Data organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)	Pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
6	Data permasalahan kerukunan masyarakat	Pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya
7	Data Sosial dan Keagamaan	Penyusunan data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial
8	Data Sosial, Keagamaan dan Kesehatan	Pemantauan penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit di wilayah kerja kecamatan
9	Data kewenangan bidang kesejahteraan rakyat	Penyelenggaraan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat
10	Laporan Pelaksanaan tugas bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat
11	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat
12	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Renstra Kecamatan, Peraturan/ Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat
2	Perbup SOTK, Uraian Tugas	Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat
3	SOTK dan SOP, Petunjuk Teknis	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat
4	SOP, Peraturan/Petunjuk Teknis	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat
5	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Membina dan mengawasi terhadap organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
6	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Membina kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya
7	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Menyusun data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial
8	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Memantau penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit di wilayah kerja kecamatan

9	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugasSeksi Kesejahteraan Rakyat
12	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain
13	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- Tersusunnya Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- Kelancaran pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan dilingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- Kelancaran pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana kegiatan;
- Terlaksananya Kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- Terlaksananya Kegiatan Pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya.
- Tersusunnya data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial.
- Kelancaran kegiatan penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit di wilayah kerja kecamatan;
- Terseleenggaranya administrasi di bidang kesejahteraan rakyat, sosial dan keagamaan secara baik;
- Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.
- Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai.
- Mengevaluasi kinerja bawahan.
- Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.
- Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan dari pegawai.
- Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai pelaksana dan fungsional bawahan.
- Memberikan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja kepada bawahan.
- Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional atau pelaksana.
- Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Kesejahteraan Rakyat	Kecamatan	Menyelia, Membimbing dan Mengarahkan Pelaksanaan tugas
5	Pejabat Terkait	Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 80% Di Luar ruangan (%) = 20%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 9 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Memimpin Organisasi; 2. Mengelola Perencanaan Kesejahteraan Rakyat; 3. Memberikan pelayanan
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel).
c.	Temperamen Kerja	:	D : Kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, dan merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d.	Minat Kerja	:	Sosial. Kewirausahaan. Konvensional
e.	Upaya Fisik a. Duduk b. Berdiri c. Berjalan d. Berbicara e. Melihat	:	Tinggi Kurang Kurang Kurang Sedang
f.	Kondisi Fisik 1) Jenis kelamin 2) Umur 3) Tinggi badan 4) Berat badan 5) Postur Badan 6) Penampilan	:	Laki-laki/Perempuan Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	D0. Memadukan data D1. Mengkoordinasikan data D2. Menganalisa data D3. Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 9



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

7.1. PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
d. Pelaksana	: Penelaah Teknis Kebijakan
e. Jabatan Fungsional	:

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan kesejahteraan rakyat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan serta mendukung kelancaran kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat Kecamatan Pengkadan

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal	: S-1/Sarjana atau yang setara. Jurusan Ilmu Pemerintahan Dalam Negeri, Ilmu Manajemen Pemerintahan, Ilmu Sosial, Ilmu Ekonomi dan Teknik Informatika
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Pelatihan Dasar CPNS Golongan III.
c. Pengalaman Kerja	: Golongan Ruang Penata Muda (III/a).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan Penelaah Teknis kebijakan kesejahteraan rakyat berdasarkan peraturan yang berlaku agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.	Dokumen	100	1	1,250	0.08
2.	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundangan, pedoman teknis dan peraturan lain dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kesejahteraan rakyat dengan membaca, mencermati, memahami dan menyusun telaah staf berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan kajian dan landasan hukum pelaksanaan tugas.	Dokumen	120	2	1,250	0.19

3.	Mengkaji dan menelaah bahan dan data dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen	50	3	1,250	0.12
4.	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang Penelaah Teknis kebijakan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.	Dokumen	25	3	1,250	0.06
5.	Melakukan analisis dan evaluasi dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan kajian dan telaahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Dokumen	100	3	1,250	0.24
6.	Memberikan layanan data dan informasi dibidang Penelaah Teknik Kebijakan kesejahteraan rakyat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan.	Dokumen	100	3	1,250	0.24
7.	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menyelesaikan masalah.	Dokumen	120	5	1,250	0.48
8.	Membuat laporan hasil analisis dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kesejahteraan rakyat untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan	100	3	1,250	0.24
9.	Menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5	1,250	0.05
10.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					12,500	
Jumlah Pengawai						1.71
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Data	Dokumen
2	Dokumen analisis	Dokumen
3	Kajian/telaah	Dokumen
4	Laporan hasil sinkronisasi	Dokumen
5	Laporan hasil kegiatan dalam bidang kesejahteraan rakyat	Dokumen
6	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan	Dokumen
7	Pelayanan informasi	Laporan
8	Menyusun laporan hasil kegiatan	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kegiatan	Penyusunan instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan analisis dalam bidang Kesejahteraan Rakyat ;
2	Data	Pengumpulan bahan dan data kegiatan kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat ;
3	Data	Pemeriksaan dan pengklasifikasian bahan dan data di bidang Kesejahteraan Rakyat ;
4	Data	Pelaksanaan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang Kesejahteraan Rakyat ;
5	Data	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat ;
6	Bahan Laporan pelaksanaan kegiatan dan monev	Penyusunan hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat ;
7	Instruksi / Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan bidang Kesejahteraan Rakyat ;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang Kesejahteraan Rakyat ;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data di bidang Kesejahteraan Rakyat ;
4	Kerangka acuan kerja	Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang Kesejahteraan Rakyat ;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat ;
6	Petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat ;
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB

- Kebenaran dan ketepatan data dan informasi sebagai bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Analisis kesejahteraan rakyat;
- Kebenaran dan ketepatan analisis dan telaah peraturan perundangan, pedoman teknis dan peraturan lain di bidang Analisis kesejahteraan rakyat;
- Kebenaran dan ketepatan pengklasifikasian bahan dan data di bidang Analisis kesejahteraan rakyat;
- Kebenaran dan ketepatan kajian dan telaahan bahan dan data di bidang Analisis kesejahteraan rakyat;
- Kebenaran dan ketepatan analisis dan evaluasi bahan dan data di bidang Analisis kesejahteraan rakyat;
- Kebenaran dan ketepatan pemberian data dan informasi di bidang Analisis kesejahteraan rakyat;
- Kebenaran dan ketepatan saran dan pertimbangan kepada pimpinan.
- Kebenaran dan ketepatan Laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- a. Menyusun Instrumen pengumpulan data
- b. Mengklasifikasikan bahan dan data
- c. Mengkaji dan menelaah bahan dan data
- d. Menganalisis bahan dan data.
- e. Mengsinkronisasi bahan dan data
- f. Melayani informasi yang di butuhkan oleh pihak lain
- g. Melaksanakan tugas dengan baik
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Kesejahteraan Rakyat	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Kemampuan Menganalisis 2. Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif).

		Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	: D : Dealing with People (DEPL) : M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	: Investigasi : Konvensional : Sosial
e.	Upaya Fisik a. Duduk b. Berdiri c. Berjalan d. Berbicara d. Melihat	: : Tinggi : Kurang : Kurang : Kurang : Tinggi
f.	Kondisi Fisik 1) Jenis kelamin 2) Umur 3) Tinggi badan 4) Berat badan 5) Postur Badan 6) Penampilan	: : Laki-laki/Perempuan : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	: Mengkoordinasi data : Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK
--

17. KELAS JABATAN : 7



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

7.2. PENATA LAYANAN OPERASIONAL

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penata Layanan Operasional

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi kesejahteraan rakyat

d. Pelaksana : Penata Layanan Operasional

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolah Data Dan Informasi serta mendukung kelancaran kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat Kecamatan Pengkadan

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal : S-1/Sarjana atau yang setara.
Semua Jurusan

b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan

c. Pengalaman Kerja : Golongan Ruang Penata Muda (III/a).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan kegiatan pemantauan penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan tersebut berjalan dengan lancar.	Dokumen	250	1	1,250	0.20
2.	Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan kegiatan penyusunan data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data sosial keagamaan	Dokumen	250	1	1,250	0.20

3.	Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan kegiatan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya kerukunan dalam masyarakat.	Dokumen	250	2	1,250	0.40
4.	Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menghasilkan informasi bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.	Dokumen	250	2	1,250	0.40
5.	Menyiapkan bahan dan data pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi di bidang kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	100	2	1,250	0.16
6.	Memberikan layanan data dan informasi dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan.	Laporan	12	3	1,250	0.03
7.	Memberikan layanan data dan informasi dibidang Penelaah Teknis Kebijakan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					8,750	
Jumlah Pengawai						1.40
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Bahan dan Data penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit di wilayah kerja kecamatan.	Dokumen
2	Bahan dan Data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial di wilayah kerja Kecamatan.	Dokumen
3	Bahan dan Data Pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya.	Dokumen
4	Bahan dan Data organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).	Laporan
5	Laporan bahan dan data kegiatan penyelenggaraan administrasi di bidang kesejahteraan sosial.	Dokumen
6	Laporan Kegiatan	Laporan
7	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	UU, Perda, Perwa, SK Bupati, SOP, dan peraturan perundang-undangan lainnya	Dasar dalam melaksanakan tugas
2	Renja, Renstra, DPA, Disposisi, Surat Perintah	Pedoman

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang kesejahteraan rakyat;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data di bidang kesejahteraan rakyat;
4	Kerangka acuan kerja	Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang kesejahteraan rakyat;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
6	Petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- Tersedianya bahan dan data organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) di wilayah kerja Kecamatan.
- Tersedianya bahan dan data kegiatan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya di wilayah kerja Kecamatan.
- Tersedianya bahan dan data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial di wilayah kerja Kecamatan.
- Tersedianya bahan dan data penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit di wilayah kerja kecamatan.
- Tersedianya Laporan bahan dan data kegiatan penyelenggaraan administrasi di bidang kesejahteraan sosial.
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;

11. WEWENANG :

- Menyiapkan administrasi persuratan dan arsip Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- Menyiapkan bahan dan data kepada pimpinan;
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- Menyimpan dan mengarsipkan bahan dan data.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat;	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Kesejahteraan Rakyat;	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Kemampuan Menganalisis 2. Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel).
c.	Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial
e.	Upaya Fisik a. Duduk b. Berdiri c. Berjalan d. Berbicara d. Melihat	:	Tinggi Kurang Kurang Kurang Tinggi
f.	Kondisi Fisik 1) Jenis kelamin 2) Umur 3) Tinggi badan 4) Berat badan 5) Postur Badan 6) Penampilan	:	Laki-laki/Perempuan Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	Mengkoordinasi data Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN	:	7
-------------------	---	---



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

7.3. PENGELOLA DATA DAN INFORMASI

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Data Informasi

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Seksi kesejahteraan sosial.
d. Pelaksana	: Pengelola Data Informasi
e. Jabatan Fungsional	:

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas serta mendukung kelancaran kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat Kecamatan Pengkadan

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal	: Diploma III/Sarjana Muda AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Prajabatan
c. Pengalaman Kerja	: Golongan Ruang Penata Muda (III/a).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan kegiatan Seksi kesejahteraan sosial.	Dokumen	1	100	1,250	0.08
2.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan wawasan kebangsaan, persatuan dan kesatuan bangsa, dan ketahanan nasional di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Seksi kesejahteraan sosial.	Dokumen	12	25	1,250	0.24

3.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan penyusunan profil dan data monografi Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya data statistik Kecamatan.	Dokumen	12	25	1,250	0.24
4.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemilihan kepala desa, pembentukan Badan Permusyawaratan Desa serta penjangkaran dan pendaftaran perangkat desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Seksi kesejahteraan sosial.	Dokumen	12	25	1,250	0.24
5.	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pendampingan dalam perencanaan, penatausahaan dan pertanggung jawaban Keuangan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Seksi kesejahteraan sosial.	Dokumen	12	20	1,250	0.19
6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	10	1,250	0.10
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					8,750	
Jumlah Pengawai						1.10
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Metode dan Teknik dalam mengolah data perencanaan kegiatan kesejahteraan sosial.	Dokumen
2	Data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit di wilayah kerja kecamatan.	Dokumen
3	Bahan dan Data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial di wilayah kerja Kecamatan.	Dokumen
4	Bahan dan Data Pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya.	Dokumen
5	Data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).	Dokumen
6.	Laporan Kegiatan	Laporan
7.	Laporan dan Dokumen Lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	UU, Perda, Perwa, SK Bupati, SOP, dan peraturan perundang-undangan lainnya	Dasar dalam melaksanakan tugas
2	Renja, Renstra, DPA, Disposisi, Surat Perintah	Pedoman

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial.;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang kesejahteraan sosial.;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data di bidang kesejahteraan sosial.;
4	Kerangka acuan kerja	Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang kesejahteraan sosial.;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial.;
6	Petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial.;
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- Tersedianya bahan dan data organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
- Tersedianya bahan dan data kegiatan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya di wilayah kerja Kecamatan.
- Tersedianya bahan dan data rumah ibadah, lembaga keagamaan, komunitas masyarakat terasing, penyandang masalah sosial di wilayah kerja Kecamatan.
- Tersedianya bahan dan data penyaluran bantuan sosial, pelayanan sosial, sarana peribadatan, pelayanan kesehatan dan pemberantasan wabah penyakit di wilayah kerja kecamatan.
- Tersedianya Laporan bahan dan data kegiatan penyelenggaraan administrasi di bidang kesejahteraan sosial.
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;

11. WEWENANG :

- Meminta data dan informasi pada unit terkait;
- Menyiapkan administrasi persuratan dan arsip Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- Menyiapkan bahan dan data kepada pimpinan;
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- Menyimpan dan mengarsipkan bahan dan data.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat;	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

4	JP / JF di Seksi Kesejahteraan Rakyat;	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas
---	--	-----------	-----------------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Kemampuan Menganalisis 2. Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial
e.	Upaya Fisik	:	
	a. Duduk	:	Tinggi
	b. Berdiri	:	Kurang
	c. Berjalan	:	Kurang
	d. Berbicara	:	Kurang
	d. Melihat	:	Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapi

g.	Fungsi Pekerjaan	: Mengkoordinasi data : Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Melayani orang
----	------------------	--

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 6



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

7.4. PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Seksi kesejahteraan sosial.
d. Pelaksana	:	Pengadministrasi Perkantoran
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum serta mendukung kelancaran kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat Kecamatan Pengkadan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/D-1/D-2/D-3. Jurusan Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran, Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Dasar CPNS Golongan II. Pelatihan Tata Naskah Dinas.
c. Pengalaman Kerja	:	Golongan Ruang Pengatur Muda (II/a).

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi	Dokumen	1500	1	1,250	1.20

2.	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja;	Dokumen	90	2	1,250	0.14
3.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	4	3	1,250	0.01
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					5,000	
Jumlah Pengawai						1.36
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Berkas dan arsip surat	Dokumen
2	Notulensi Rapat	Dokumen
3	Laporan Kegiatan	Laporan
4	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kebutuhan rumah tangga Kecamatan	Penyusunan kebutuhan rumah tangga Kecamatan
2	Bahan rapat	Penyiapan kebutuhan rapat dinas
3	Surat masuk dan keluar	Pencatatan surat masuk dan keluar di buku agenda surat, menyampaikan surat yang telah didisposisi, dan mengarsipnya
4	Berita telpon dan tamu	Penerimaan berita telepon dan tamu
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang terkait	Menyusun Rencana kebutuhan rumah tangga Kecamatan
2	Standar Operasional Prosedur dan Peraturan terkait	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi
4	Standar Operasional Prosedur	Menerima berita telepon dan tamu dinas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
7	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- Tersusunnya rencana kebutuhan rumah tangga Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- Kelancaran pelaksanaan rapat kedinasan di lingkungan Kecamatan;
- Kelancaran administrasi persuratan, kearsipan dan pustaka Kecamatan;
- Tersampainya berita/informasi dari dinas pendidikan kepada penelpon dan tamu dinas;
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Umum;
- Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- a. Menyiapkan kebutuhan rumah tangga Kecamatan dan tata usaha dinas;
- b. Menyediakan kebutuhan rapat;
- c. Mengendalikan, mengadministrasikan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar;
- d. Menyiapkan kebutuhan tamu.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat;	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Kesejahteraan Rakyat;	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90%
		Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Memberikan Pelayanan di Bidang Umum 2. Menyusun kebutuhan 3. Mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c.	Temperamen Kerja	: D : Dealing with People (DEPL) : M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	: Investigasi : Konvensional : Sosial
e.	Upaya Fisik a. Duduk b. Berdiri c. Berjalan d. Berbicara d. Melihat	: : Tinggi : Kurang : Kurang : Kurang : Tinggi
f.	Kondisi Fisik 1) Jenis kelamin 2) Umur 3) Tinggi badan 4) Berat badan 5) Postur Badan 6) Penampilan	: : Laki-laki/Perempuan : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	: Menganalisis data : Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK
--

17. KELAS JABATAN : 6



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

7.5. PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:	
b. Administrator	:	Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	:	Kepala Seksi kesejahteraan sosial.
d. Pelaksana	:	Pengadministrasi Perkantoran
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum serta mendukung kelancaran kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat Kecamatan Pengkadan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	SLTA/D-1/D-2/D-3. Jurusan Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran, Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelatihan Dasar CPNS Golongan II. Pelatihan Tata Naskah Dinas.
c. Pengalaman Kerja	:	Golongan Ruang Pengatur Muda (II/a).

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menyusun kebutuhan rumah tangga Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku untuk ketertiban dilingkungan unit kerja;	Dokumen	450	3	1,250	1.08

2.	Menerima berita telepon dan tamu Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;	Dokumen	50	1	1,250	0.04
3.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	4	3	1,250	0.01
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					5,000	
Jumlah Pengawai						1.14
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana kebutuhan rumah tangga Seksi Kesejahteraan Rakyat	Dokumen
2	Berita telpon dan tamu	Dokumen
3	Laporan Kegiatan	Laporan
4	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kebutuhan rumah tangga Kecamatan	Penyusunan kebutuhan rumah tangga Kecamatan
2	Bahan rapat	Penyiapan kebutuhan rapat dinas
3	Surat masuk dan keluar	Pencatatan surat masuk dan keluar di buku agenda surat, menyampaikan surat yang telah didisposisi, dan mengarsipnya
4	Berita telpon dan tamu	Penerimaan berita telepon dan tamu
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur dan peraturan yang terkait	Menyusun Rencana kebutuhan rumah tangga Kecamatan
2	Standar Operasional Prosedur dan Peraturan terkait	Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi
4	Standar Operasional Prosedur	Menerima berita telepon dan tamu dinas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
7	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- Tersusunnya rencana kebutuhan rumah tangga Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- Kelancaran pelaksanaan rapat kedinasan di lingkungan Kecamatan;
- Kelancaran administrasi persuratan, kearsipan dan pustaka Kecamatan;
- Tersampainya berita/informasi dari dinas pendidikan kepada penelpon dan tamu dinas;
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Pengadministrasi Umum;
- Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- a. Menyiapkan kebutuhan rumah tangga Kecamatan dan tata usaha dinas;
- b. Menyediakan kebutuhan rapat;
- c. Mengendalikan, mengadministrasikan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar;
- d. Menyiapkan kebutuhan tamu.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat;	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Kesejahteraan Rakyat;	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90%
		Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Memberikan Pelayanan di Bidang Umum 2. Menyusun kebutuhan 3. Mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c.	Temperamen Kerja	: D : Dealing with People (DEPL) : M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	: Investigasi : Konvensional : Sosial
e.	Upaya Fisik a. Duduk b. Berdiri c. Berjalan d. Berbicara d. Melihat	: : Tinggi : Kurang : Kurang : Kurang : Tinggi
f.	Kondisi Fisik 1) Jenis kelamin 2) Umur 3) Tinggi badan 4) Berat badan 5) Postur Badan 6) Penampilan	: : Laki-laki/Perempuan : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	: Menganalisis data : Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK
--

17. KELAS JABATAN : 6



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

8 KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM KECAMATAN PENGKADAN

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Pengkadan

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi

d. Pelaksana :

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas serta mendukung kelancaran kegiatan Kecamatan Pengkadan

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III atau yang setara.
Jurusan Ilmu Sosial/Pemerintahan/Hukum Administrasi Publik/Negara.

b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
Golongan Ruang Penata Muda Tk.I (III/b).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Merencanakan kegiatan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum berdasarkan program kerja Kecamatan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	50	1,250	0.040
2.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum.	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096

3.	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
4.	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan..	Dokumen	48	2.5	1,250	0.096
5.	Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umumsesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar lancarnya kegiatan koordinasi pimpinan.	Dokumen	8	15	1,250	0.096
6.	Menyiapkan bahan koordinasi penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnyasesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tersedianya bahan koordinasi pimpinan.	Dokumen	6	50	1,250	0.240
7.	Melaksanakan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alamsesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya stabilitas keamanan di Kecamatan.	Dokumen	1	100	1,250	0.080
8.	Melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan dan objek-objek vital di wilayah kerja kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terpeliharanya sarana dan prasarana umum.	Dokumen	10	15	1,250	0.120
9.	Menyelenggarakan administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya tertib administrasi.	Dokumen	12	15	1,250	0.144
10.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umumdengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.	Dokumen	12	5	1,250	0.048
11	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.	Dokumen	12	10	1,250	0.096
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	2.5	1,250	0.008
Jumlah					15,000	
Jumlah Pengawai						1.16
7. HASIL KERJA						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Kegiatan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Dokumen
2	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5	Dokumen bahan koordinasi dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	Dokumen

6	Dokumen bahan koordinasi penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	Dokumen
7	Laporan Kegiatan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alam.	Dokumen
8	Laporan kegiatan pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan dan objek-objek vital di wilayah kerja kecamatan.	Dokumen
9	Laporan Kegiatan Penyelenggaraan administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.	Dokumen
10	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Dokumen
11	Laporan Kegiatan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Dokumen
12	Laporan tugas kedinasan lain.	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Tahunan Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
2	Beban Kerja Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Pembagian tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum
3	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Data penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.	Penyiapan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
6	Data Pelanggaran Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Peraturan lainnya	Penyiapan bahan koordinasi penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
7	Data potensi konflik dan bencana alam	Pelaksanaan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alam
8	Data kegiatan dan objek-objek vital Kecamatan	Pelaksanaan pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan dan objek-objek vital di wilayah kerja kecamatan
9	Data kewenangan bidang ketenteraman dan ketertiban umum	Penyelenggaraan administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum
10	Laporan Pelaksanaan tugas bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum
11	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum
12	Disposisi/Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Renstra Kecamatan, Peraturan/ Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum
2	Perbup SOTK, Uraian Tugas	Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum
3	SOTK dan SOP, Petunjuk Teknis	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum
4	SOP, Peraturan/Petunjuk Teknis	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum
5	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
6	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan koordinasi penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
7	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Melaksanakan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alam
8	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan dan objek-objek vital di wilayah kerja kecamatan

9	SOP, Peraturan Perundang-undangan/ Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum
12	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain.
13	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

- Tersusunnya Rencana Kegiatan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
- Kelancaran pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
- Kelancaran pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana kegiatan;
- Tersedianya bahan koordinasi dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum bagi pimpinan
- Tersedianya bahan koordinasi penerapan dan penegakkan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya bagi pimpinan;
- Terlaksananya Kegiatan usaha preventif dan represif apabila terjadi perselisihan antar kelompok warga dan atau akan terjadi bencana alam;
- Terlaksananya pengawasan dan pengamanan terhadap kegiatan dan objek-objek vital di wilayah kerja kecamatan;
- Terselenggaranya administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum secara baik;
- Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG :

- Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.
- Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai.
- Mengevaluasi kinerja bawahan.
- Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi.
- Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan dari pegawai.
- Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai pelaksana dan fungsional bawahan.
- Memberikan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja kepada bawahan.
- Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional atau pelaksana.
- Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Kecamatan	Menyelia, Membimbing dan Mengarahkan Pelaksanaan tugas
5	Pejabat Terkait	Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 80% Di Luar ruangan (%) = 20%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 9 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Memimpin Organisasi; 2. Mengatasi konflik sosial masyarakat; 3. Memberikan pelayanan
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Kemampuan menyesuaikan diri untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, dan merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d.	Minat Kerja	:	: Sosial. : Kewirausahaan. : Konvensional
e.	Upaya Fisik	:	a. Duduk : Tinggi b. Berdiri : Kurang c. Berjalan : Kurang d. Berbicara : Kurang d. Melihat : Sedang
f.	Kondisi Fisik	:	1) Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan 2) Umur : Tidak ada syarat khusus 3) Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus 4) Berat badan : Tidak ada syarat khusus 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus 6) Penampilan : Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	: D0. Memadukan data : D1. Mengkoordinasikan data : D2. Menganalisa data : O3. Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 9



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

8.1. PENATA LAYANAN OPERASIONAL

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penata Layanan Operasional

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum
d. Pelaksana	: Penata Layanan Operasional
e. Jabatan Fungsional	:

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban serta mendukung kelancaran kegiatan di Kecamatan Pengkadan

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal	: S-1/Sarjana atau yang setara. Semua Jurusan
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Prajabatan
c. Pengalaman Kerja	: Golongan Ruang Penata Muda (III/a).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Membuat rencana program dan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	Dokumen	150	5	1,250	0.60
2.	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan prosedur yang telah ditentukan.	Dokumen	150	5	1,250	0.60

3.	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan pelaksanaan pembinaan dan pembinaan Tramtibum yang terjadi dilingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai penyusunan rencana kerja tahun yang akan datang.	Dokumen	240	3	1,250	0.58
4.	Mengelompokkan bahan dan data pembinaan dan pembinaan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban dilingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.	Dokumen	150	5	1,250	0.60
5.	Menerima dan meneliti kebenaran permohonan perijinan yang masuk berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	90	3	1,250	0.22
6.	Mengolah dan menyajikan standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti	Dokumen	120	2	1,250	0.19
7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	3	1,250	0.03
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					10,000	
Jumlah Pengawai						2.82
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Realisasi Pembuatan Rencana Program dan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen
2	Realisasi Pengumpulan bahan dan data penyusunan Rencana Kegiatan Seksi	Dokumen
3	Realisasi Pencatatan perkembangan kegiatan dan permasalahan pelaksanaan Tramtibum	Dokumen
4	Realisasi Pengelompokkan bahan dan data Pembinaan dan Pembimbingan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban	Dokumen
5	Realisasi Penerimaan dan Penelitian kebenaran permohonan perijinan yang masuk	Dokumen
6	Realisasi Pengolah data Penyajian standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi	Dokumen
7	Laporan Kegiatan	Laporan
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	UU, Perda, Perwa, SK Bupati, SOP, dan peraturan perundang-undangan lainnya	Dasar dalam melaksanakan tugas
2	Renja, Renstra, DPA, Disposisi, Surat Perintah	Pedoman

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data di bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
4	Kerangka acuan kerja	Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
6	Petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB

- Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan Pengumpulan bahan dan data penyusunan Rencana Kegiatan Seksi.
- Kebenaran dan Keakuratan Pembuatan Rencana Program dan Rencana Kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- Kebenaran dan keakuratan Pengelompokkan bahan dan data Pembinaan dan Pembimbingan penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban.
- Kebenaran dan keakuratan Pencatatan perkembangan kegiatan dan permasalahan pelaksanaan pembinaan dan pembinaan Ketertiban.
- Kebenaran dan keakuratan Penerimaan dan Penelitian kebenaran permohonan perijinan yang masuk.
- Kebenaran dan keakuratan Pengolah dan Penyajian standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi.
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- Laksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG

- Menyiapkan administrasi persuratan dan arsip Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- Menyiapkan bahan dan data kepada pimpinan;
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- Menyimpan dan mengarsipkan bahan dan data.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Kemampuan Menganalisis 2. Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial

e.	Upaya Fisik	:
a. Duduk		: Tinggi
b. Berdiri		: Kurang
c. Berjalan		: Kurang
d. Berbicara		: Kurang
d. Melihat		: Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:
1) Jenis kelamin		: Laki-laki/Perempuan
2) Umur		: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi badan		: Tidak ada syarat khusus
4) Berat badan		: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan		: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan		: Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	: Mengkoordinasi data
		: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
		: Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 7



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

8.2. PENGELOLA TRANTIBUM

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Trantibum

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : Kecamatan Pengkadan

a. JPT Pratama :

b. Administrator : Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.

c. Pengawas : Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum

d. Pelaksana : Pengelola Trantibum

e. Jabatan Fungsional :

4. **IKHTISAR JABATAN** :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban Umum serta mendukung kelancaran kegiatan di Kecamatan Pengkadan

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

a. Pendidikan Formal : Diploma III/Sarjana Muda
AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan

c. Pengalaman Kerja : Golongan Ruang Penata Muda (III/a).

6. **TUGAS POKOK** :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan prosedur yang telah ditentukan.	Dokumen	250	5	1,250	1.00
2.	Membuat rencana program dan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	Dokumen	150	5	1,250	0.60

3.	Mengelompokkan bahan dan data pembinaan dan pembimbingan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban dilingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.	Dokumen	150	3	1,250	0.36
4.	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan Tramtibum yang terjadi dilingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai penyusunan rencana kerja tahun yang akan datang.	Dokumen	240	3	1,250	0.58
5.	Menerima dan meneliti kebenaran permohonan perijinan yang masuk berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	90	3	1,250	0.22
6.	Mengolah dan menyajikan standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti	Dokumen	120	2	1,250	0.19
7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	3	1,250	0.03
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					10,000	
Jumlah Pengawai						2.98
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Realisasi Pengumpulan bahan dan data penyusunan Rencana Kegiatan Seksi	Dokumen
2	Realisasi Pembuatan Rencana Program dan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen
3	Realisasi Pengelompokkan bahan dan data Pembinaan dan Pembimbingan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban	Dokumen
4	Realisasi Pencatatan perkembangan kegiatan dan permasalahan pelaksanaan Tramtibum	Dokumen
5	Realisasi Penerimaan dan Penelitian kebenaran permohonan perijinan yang masuk	Dokumen
6	Realisasi Pengolah data Penyajian standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi	Dokumen
7	Laporan Kegiatan	Laporan
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	UU, Perda, Perwa, SK Bupati, SOP, dan peraturan perundang-undangan lainnya	Dasar dalam melaksanakan tugas
2	Renja, Renstra, DPA, Disposisi, Surat Perintah	Pedoman

9. PERANGKAT KERJA

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data di bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
4	Kerangka acuan kerja	Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
6	Petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB

- Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan Pengumpulan bahan dan data penyusunan Rencana Kegiatan Seksi.
- Kebenaran dan Keakuratan Pembuatan Rencana Program dan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- Kebenaran dan keakuratan Pengelompokkan bahan dan data Pembinaan dan Pembimbingan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban.
- Kebenaran dan keakuratan Pencatatan perkembangan kegiatan dan permasalahan pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan Tramtibum.
- Kebenaran dan keakuratan Penerimaan dan Penelitian kebenaran permohonan perijinan yang masuk.
- Kebenaran dan keakuratan Pengolah dan Penyajian standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi.
- Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- L terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

11. WEWENANG

- Menyiapkan administrasi persuratan dan arsip Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- Menyiapkan bahan dan data kepada pimpinan;
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- Menyimpan dan mengarsipkan bahan dan data.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	:	1. Kemampuan Menganalisis 2. Mengoperasikan komputer.
b.	Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c.	Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial

e.	Upaya Fisik	:
a. Duduk		: Tinggi
b. Berdiri		: Kurang
c. Berjalan		: Kurang
d. Berbicara		: Kurang
d. Melihat		: Tinggi
f.	Kondisi Fisik	:
1) Jenis kelamin		: Laki-laki/Perempuan
2) Umur		: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi badan		: Tidak ada syarat khusus
4) Berat badan		: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan		: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan		: Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	: Mengkoordinasi data
		: Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
		: Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN : 7



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

8.3 PRANATA TRANTIBUM

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: Pranata Trantibum
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum
d. Pelaksana	: Penata Layanan Operasional
e. Jabatan Fungsional	:
4. IKHTISAR JABATAN	:
Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban Umum serta mendukung kelancaran kegiatan di Kecamatan Pengkadan	
5. KUALIFIKASI JABATAN	:
a. Pendidikan Formal	: SLTA sederajat Semua Jurusan
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Prajabatan
c. Pengalaman Kerja	: -

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melaksanakan pengamanan, pengawalan berdasarkan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya keamanan dan kenyamanan di lingkungan kantor	Dokumen	150	6	1,250	0.72
2.	Melaksanakan penertiban berdasarkan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya kenyamanan di lingkungan kantor	Dokumen	100	6	1,250	0.48
3.	Melaksanakan Patroli di wilayah yang telah ditentukan untuk menciptakan keamanan	Dokumen	12	3	1,250	0.03
4.	Melaksanakan tindakan non yustisi kepada pelanggar perda	Dokumen	12	3	1,250	0.03

5.	melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	Dokumen	12	3	1,250	0.03
6.	Melakukan penyimpanan arsip tentang pengamanan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	3	1,250	0.03
7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	12	3	1,250	0.03
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					10,000	
Jumlah Pengawai						1.35
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen pengamanan, pengawalan di lingkungan kantor	Dokumen
2	Dokumen penertiban di lingkungan kantor	Dokumen
3	Dokumen Patroli di wilayah Kecamatan Pengkadan	Dokumen
4	Dokumen tindakan non yustisi kepada pelanggar perda	Dokumen
5	Dokumen koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain	Dokumen
6	Dokumen penyimpanan arsip tentang pengamanan secara tertib	Dokumen
7	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Seperangkat Komputer ATK
2	Landasan Hukum Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	Seragam
3	Surat Perintah	SOP dan Petunjuk Teknis
4	Dokumen Data Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	Peraturan terkait dan arahan Pimpinan
5	Instruksi Pimpinan	Pentungan
6	Instruksi Pimpinan	Borgol
7	Instruksi Pimpinan	HT TALKIE / HP
8	Instruksi Pimpinan	Lampu center

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
4	Kerangka acuan kerja	Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

6	Petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

a.	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengamanan dan penertiban
----	--

11. WEWENANG :

a.	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengamanan dan penertiban
----	--

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90%
		Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN	:
---------------------------	---

a. Keterampilan Kerja	:	1. Mengamankan lingkungan kerja 2. Mengoperasikan komputer.
b. Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c. Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d. Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial
e. Upaya Fisik	:	
a. Duduk	:	Tinggi
b. Berdiri	:	Kurang
c. Berjalan	:	Kurang
d. Berbicara	:	Kurang
d. Melihat	:	Tinggi
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
4) Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	Mengkoordinasi data Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	BAIK
---	---	-------------

17. KELAS JABATAN	:	7
--------------------------	---	----------



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

8.4 PRANATA TRANTIBUM

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: Pranata Trantibum
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum
d. Pelaksana	: Penata Layanan Operasional
e. Jabatan Fungsional	:
4. IKHTISAR JABATAN	:
Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban Umum serta mendukung kelancaran kegiatan di Kecamatan Pengkadan	
5. KUALIFIKASI JABATAN	:
a. Pendidikan Formal	: SLTA sederajat Semua Jurusan
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Prajabatan
c. Pengalaman Kerja	: -

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melaksanakan pengamanan, pengawalan berdasarkan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya keamanan dan kenyamanan di lingkungan kantor	Dokumen	150	6	1,250	0.72
2.	Melaksanakan penertiban berdasarkan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya kenyamanan di lingkungan kantor	Dokumen	100	6	1,250	0.48
3.	Melaksanakan Patroli di wilayah yang telah ditentukan untuk menciptakan keamanan	Dokumen	12	3	1,250	0.03
4.	Melaksanakan tindakan non yustisi kepada pelanggar perda	Dokumen	12	3	1,250	0.03

5.	melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	Dokumen	12	3	1,250	0.03
6.	Melakukan penyimpanan arsip tentang pengamanan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	12	3	1,250	0.03
7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	12	3	1,250	0.03
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	4	3	1,250	0.01
Jumlah					10,000	
Jumlah Pengawai						1.35
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen pengamanan, pengawalan di lingkungan kantor	Dokumen
2	Dokumen penertiban di lingkungan kantor	Dokumen
3	Dokumen Patroli di wilayah Kecamatan Pengkadan	Dokumen
4	Dokumen tindakan non yustisi kepada pelanggar perda	Dokumen
5	Dokumen koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain	Dokumen
6	Dokumen penyimpanan arsip tentang pengamanan secara tertib	Dokumen
7	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Seperangkat Komputer ATK
2	Landasan Hukum Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	Seragam
3	Surat Perintah	SOP dan Petunjuk Teknis
4	Dokumen Data Pranata Pasukan Pengamanan Dalam	Peraturan terkait dan arahan Pimpinan
5	Instruksi Pimpinan	Pentungan
6	Instruksi Pimpinan	Borgol
7	Instruksi Pimpinan	HT TALKIE / HP
8	Instruksi Pimpinan	Lampu center

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan dan data di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
4	Kerangka acuan kerja	Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dalam bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

6	Petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Menyusun hasil laporan pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
8	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

a.	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengamanan dan penertiban
----	--

11. WEWENANG :

a.	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengamanan dan penertiban
----	--

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90%
		Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN	:
---------------------------	---

a. Keterampilan Kerja	:	1. Mengamankan lingkungan kerja 2. Mengoperasikan komputer.
b. Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c. Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d. Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial
e. Upaya Fisik	:	
a. Duduk	:	Tinggi
b. Berdiri	:	Kurang
c. Berjalan	:	Kurang
d. Berbicara	:	Kurang
d. Melihat	:	Tinggi
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
4) Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	Mengkoordinasi data Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	BAIK
---	---	-------------

17. KELAS JABATAN	:	7
--------------------------	---	----------



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

8.5. PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: Pengadministrasi Perkantoran
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum
d. Pelaksana	: Pengadministrasi Perkantoran
e. Jabatan Fungsional	:
4. IKHTISAR JABATAN	:
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum serta mendukung kelancaran kegiatan di Kecamatan Pengkadan	
5. KUALIFIKASI JABATAN	:
a. Pendidikan Formal	: SLTA/D-1/D-2/D-3.
	Jurusan Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran, Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Pelatihan Dasar CPNS Golongan II.
c. Pengalaman Kerja	: -

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Menjalankan Proses Administrasi Surat Menyurat Seksi Trantib	Laporan	17	50	1,250	0.68
2.	Memberikan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat	Laporan	10	40	1,250	0.32
3.	Memeriksa keakuratan data	Laporan	9	30	1,250	0.22
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	6	25	1,250	0.12
Jumlah					5,000	
Jumlah Pegawai						1.34

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Terlaksananya Urusan Ketatausahaan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Dokumen
2	Terlaksananya urusan pelayanan teknis administrasi	Dokumen
3	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP Pelayanan	Pelayanan
2	Juknis	Pengadministrasian Dokumen
3	Tugas Lain	Tugas yang di Instruksikan atasan

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.
2	ATK	Menulis Mengonsep/mencetak
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi
4	Kebijakan pimpinan	Mengolah data/pengambilan keputusan
5	Flasdik	Menyimpan Data

10. TANGGUNG JAWAB :

- Kebenaran dan keakuratan dalam Melaksanakan Urusan Ketatusahaan
- Kebenaran dan keakuratan dalam memberikan Pelayanan kepada masyarakat
- Keamanan dan kerahasiaan surat

11. WEWENANG :

- Menelaah kebutuhan administrasi Kantor
- Pengadministrasian Surat Menyurat
- Pengarsipan surat menyurat
- Menelaah kebutuhan administrasi Kantor
- Pengadministrasian Surat Menyurat
- Pengarsipan surat menyurat

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	Kecamatan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Sub bagian dan Seksi	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	JP / JF di Seksi KKetenteraman Dan Ketertiban Umum	Kecamatan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN :

a.	Keterampilan Kerja	: 1. Kemampuan Analisis dan Penyusunan Data
b.	Bakat Kerja	: G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel).
c.	Temperamen Kerja	: D : Dealing with People (DEPL) : M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	: Investigasi : Konvensional : Sosial
e.	Upaya Fisik a. Duduk b. Berdiri c. Berjalan d. Berbicara d. Melihat	: : Tinggi : Kurang : Kurang : Kurang : Tinggi
f.	Kondisi Fisik 1) Jenis kelamin 2) Umur 3) Tinggi badan 4) Berat badan 5) Postur Badan 6) Penampilan	: : Laki-laki/Perempuan : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Tidak ada syarat khusus : Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	: Menganalisis data : Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas : Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17. KELAS JABATAN	:	6
-------------------	---	---



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN PENGKADAN

Jalan Raya Lintas Selatan KM.105 Marta Dana 78759

Email : kantorcamatpengkadan@gmail.com

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA KECAMATAN PENGKADAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

9. FUNGSIONAL ASIPARIS TERAMPIL

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: Fungsional Asiparis Terampil
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	: Kecamatan Pengkadan
a. JPT Pratama	:
b. Administrator	: Camat Pengkadan, Sekretaris Kecamatan Pengkadan.
c. Pengawas	: Kasubbag Umum dan Aparatur
d. Pelaksana	: Fungsional Asiparis Terampil
e. Jabatan Fungsional	:
4. IKHTISAR JABATAN	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di lingkungan kerja serta mendukung kelancaran kegiatan di Kecamatan Pengkadan
5. KUALIFIKASI JABATAN	:
a. Pendidikan Formal	: SLTA/D-1/D-2/D-3. Jurusan Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran, Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	: Pelatihan Dasar CPNS Golongan II.
c. Pengalaman Kerja	: -

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	Melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip Kecamatan;	Kegiatan	17	50	1,250	0.68
2.	Membuat petunjuk penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman ketatalaksanaan di lingkungan kerjanya;	Dokumen	10	40	1,250	0.32
3.	Mengolah arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip;	Kegiatan	9	30	1,250	0.22

4.	Mengelola penyimpanan arsip berdasarkan pedoman ketatalaksanaan kearsipan agar arsip mudah untuk diakses oleh pihak yang berkepentingan;	Dokumen	9	30	1,250	0.22
5.	Memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;	Dokumen	9	30	1,250	0.22
6.	Menyusun karya tulis kearsipan menggunakan metodologi tertentu dalam rangka pengembangan profesi kearsipan;	Kegiatan	1	30	1,250	0.02
7.	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	9	30	1,250	0.22
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan	6	25	1,250	0.12
Jumlah					10,000	
Jumlah Pengawai						2.01
7. HASIL KERJA :						

NO.	HASIL KERJA	SATUAN
1	Kegiatan ketatalaksanaan kearsipan	Kegiatan
2	Petunjuk penataan kearsipan	Dokumen
3	Pengolahan arsip Kegiatan	Kegiatan
4	Indeks, Abstraksi dan Katalog arsip	Dokumen
5	Penyimpanan arsip	Dokumen
6	Karya tulis di bidang kearsipan	Kegiatan
7	Pelayanan kearsipan	Dokumen
8	Laporan kegiatan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/naskah dinas Pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan	Pengolahan arsip
2	Prosedur kearsipan Pembuatan petunjuk penataan kearsipan	Penyimpanan arsip
3	Permintaan pelayanan kearsipan	Penyimpanan arsip
4	Data dan Informasi kearsipan Penyusunan karya tulis	Pengolahan arsip
5	Dokumentasi kegiatan Penyusunan laporan kegiatan	Pengelolaan Arsip
6	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1	Prosedur kearsipan Pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan	Penyimpanan arsip;
2	Peraturan kearsipan/tata naskah	Pembuatan petunjuk penataan kearsipan
3	Daftar klasifikasi arsip; Format katalog	Pengolahan arsip
4	Prosedur kearsipan; Daftar wewenang penggunaan arsip	Pemberian pelayanan kearsipan

5	Metodologi penyusunan karya tulis	Penyusunan karya tulis
6	Format laporan Penyusunan laporan	Penyusunan laporan
7	Prosedur terkait	Pelaksanaan tugas lain
8	Laptop/PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi	Mengetik, mengolah, menyimpan, mengirim/menerima, mencetak data dan informasi.

10. TANGGUNG JAWAB :

<ul style="list-style-type: none"> a. Konsistensi ketatalaksanaan kearsipan b. Kejelasan petunjuk penataan kearsipan c. Kemudahan pencarian arsip d. Keamanan dan kerahasiaan arsip e. Kenyamanan pihak yang berkepentingan terhadap arsip f. Keaslian karya tulis yang disusun g. Keakuratan laporan
--

11. WEWENANG :

<ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan arsip b. Menentukan prosedur kearsipan c. Menentukan tata penyusunan arsip d. Menyimpan arsip e. Menolak permintaan arsip dari pihak yang tidak berwenang
--

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Atasan Langsung	Kecamatan Pengkadan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Pengkadan	Koordinasi pelaksanaan ketatalaksanaan kearsipan
3	Pengelola arsip Kecamatan	Kecamatan Pengkadan	Sosialisasi dan pembimbingan terkait prosedur kearsipan
4	JP / JF di Pihak yang berkepentingan	Kecamatan Pengkadan	Pemberian pelayanan kearsipan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan (%) = 90% Di Luar ruangan (%) = 10%
b.	Suhu	Suhu kamar normal
c.	Udara	Sirkulasi baik
d.	Keadaan ruangan	Luas 4 M2
e.	Letak	Rata
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tidak berisik / Tenang
h.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN	:
---------------------------	---

a. Keterampilan Kerja	:	1. Kemampuan Penyusunan dan Mengelola Data
b. Bakat Kerja	:	G : Intelegensi (Kemampuan belajar secara umum). V : Verbal (Memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif). Q : Ketelitian (Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
c. Temperamen Kerja	:	D : Dealing with People (DEPL) M : Measurable and Verifiable Creteria (MVC) R : Repetitive and Continuous (REPCON)
d. Minat Kerja	:	Investigasi Konvensional Sosial
e. Upaya Fisik	:	
a. Duduk	:	Tinggi
b. Berdiri	:	Kurang
c. Berjalan	:	Kurang
d. Berbicara	:	Kurang
d. Melihat	:	Tinggi
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi badan	:	Tidak ada syarat khusus
4) Berat badan	:	Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:	Menganalisis data Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas Melayani orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	BAIK
---	---	-------------

17. KELAS JABATAN	:	7
--------------------------	---	----------