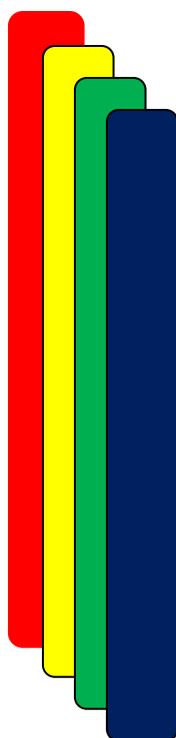


**BERKAS**

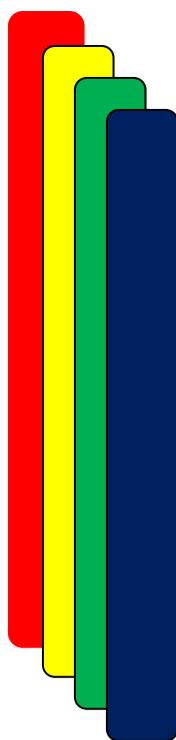
**ANALISIS JABATAN ASN  
KANTOR KECAMATAN SANAMAN MANTIKEI**



**TUMBANG KAMAN  
KECAMATAN SANAMAN MANTIKEI  
KABUPATEN KATINGAN  
TAHUN 2019**

**BERKAS**

**ANALISIS JABATAN ASN  
KANTOR KECAMATAN SANAMAN MANTIKEI**



**TUMBANG KAMAN  
KECAMATAN SANAMAN MANTIKEI  
KABUPATEN KATINGAN  
TAHUN 2019**

# KATA PENGANTAR

Dengan Memanfaatkan Puji dan Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat, rahmat dan Karunia-Nya kami telah dapat menyusun Dokumen Analisis Jabatan ( ANJAB ) pada Jabatan Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan Sub Bagian pada Kantor Camat Kecamatan Sanaman Mantikei dapat terselesaikan sebagaimana mestinya. Dokumen Analisis Jabatan ini disusun guna memenuhi kewajiban pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS.

Dokumen penyusunan Analisis Jabatan ( ANJAB ) pada Kantor Kecamatan Sanaman Mantikei ini berfungsi sebagai pedoman kerja bagi aparatur dalam melaksanakan program kepegawaian, organisasi, Tata Laksana dan Akuntabilitas.

Dokumen penyusunan Analisis Jabatan ( ANJAB ) pada kantor Kecamatan Sanaman Mantikei ini juga sebagai pedoman rencana pelaksanaan tugas rutin pada masing – masing bidang pada kantor Sanaman Mantikei.

Kami Menyadari bahwa dalam penyusunan Dokumen Analisis Jabatan ( ANJAB ) ini masih jauh dari sempurna, oleh karena dengan segala kerendahan hati dan demi kesempurnaan penyajian Dokumen ini kami mengharapkan masukan dan koreksi yang sifatnya konstruktif dari berbagai pihak

Tumbang Kaman, Juni 2019  
Plt. Camat Sanaman Mantikei

DAWIT,S.Pd  
Pembina  
Nip. 19640911 199303 1 006

# KATA PENGANTAR

Dengan Memanfaatkan Puji dan Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat, rahmat dan Karunia-Nya kami telah dapat menyusun Dokumen Analisis Beban Kerja ( ABK ) pada Beban Kerja Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan Sub Bagian pada Kantor Camat Kecamatan Sanaman Mantikei dapat terselesaikan sebagaimana mestinya. Dokumen Analisis Beban Kerja ini disusun guna memenuhi kewajiban pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS.

Dokumen penyusunan Analisis Beban Kerja ( ABK ) pada Kantor Kecamatan Sanaman Mantikei ini berfungsi sebagai pedoman kerja bagi aparatur dalam melaksanakan program kepegawaian, organisasi, Tata Laksana dan Akuntabilitas.

Dokumen penyusunan Analisis Beban Kerja ( ABK ) pada kantor Kecamatan Sanaman Mantikei ini juga sebagai pedoman rencana pelaksanaan tugas rutin pada masing – masing bidang pada kantor Sanaman Mantikei.

Kami Menyadari bahwa dalam penyusunan Dokumen Analisis Beban Kerja ( ABK ) ini masih jauh dari sempurna, oleh karena dengan segala kerendahan hati dan demi kesempurnaan penyajian Dokumen ini kami mengharapkan masukan dan koreksi yang sifatnya konstruktif dari berbagai pihak

Tumbang Kaman, Juni 2019  
Plt. Camat Sanaman Mantikei

DAWIT,S.Pd  
Pembina  
Nip. 19640911 199303 1 006

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

- ❖ CAMAT
- ❖ SEKRETARIS CAMAT
  - Sub bagian umum dan kepegawaian
  - Sub bagian keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan, dan Informasi Teknologi
- ❖ KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
- ❖ KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
- ❖ KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
- ❖ KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
- ❖ KEPALA SEKSI ADMINISTRASI

# INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Camat Sanaman Mantikei

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi: Kecamatan Sanaman Mantikei

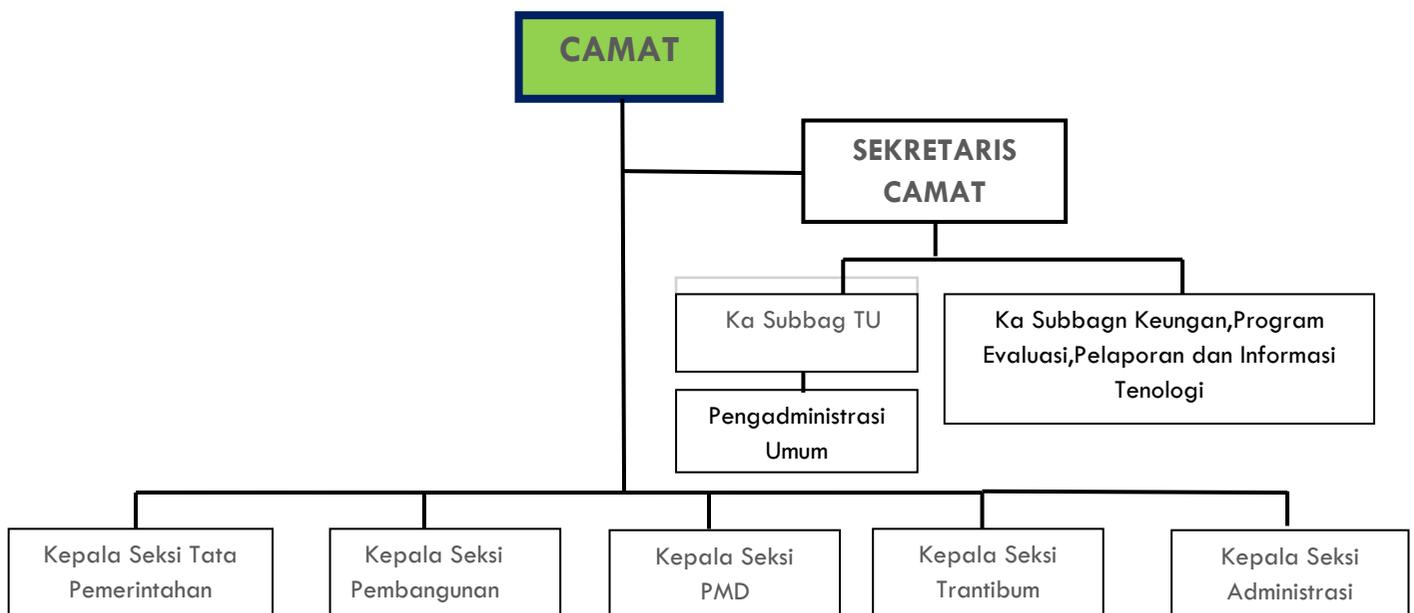
Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : Camat

Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Mengkoordinasi, Membina dan menyelenggarakan tugas Umum Pemerintahan dan Kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah.

6. Uraian Tugas :

a. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan masyarakat.

Tahapan :

1. Mendorong Partisipasi masyarakat dalam perencanaan Pembangunan lingkungan hidup Kecamatan dalam Musrenbang Desa, Kelurahan dan Kecamatan.
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan Pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan
3. Melakukan tugas-tugas lain dibidang Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
4. Melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Kepala SKPD yang membidangi urusan Pemnberdayaan masyarakat.

b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban umum  
Tahapan :

1. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian RI dan / atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.
2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berbeda di wilayah Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan.
3. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.

c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan.

Tahapan :

1. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.

d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan Fasilitas pelayanan umum

Tahapan :

1. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan Instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
2. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
3. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah ditingkat Kecamatan.

Tahapan :

1. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan Instansi Vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan.
2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD dan Instansi Vertikal dibidang kegiatan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan.
3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan ditingkat Kecamatan.

f. Membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Tahapan :

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib Administarsi Pemerintah Desa dan Kelurahan.
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan Lurah
3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan ditingkat Kecamatan.

4. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan ditingkat Kecamatan kepada Bupati.
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas dan / atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Tahapan :

1. Melakukan perencanaan kegiatan, pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan
  2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan.
  3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- h. Menyelenggarakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat berdasarkan Peraturan Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah.

Tahapan :

a. Urusan Kepegawaian :

1. Memberikan ijin cuti kecuatli cuti diluar tanggungan Negara dilingkungan Kecamatan.
2. Menandatangani Surat Keputusan kenaikan Gaji Berkala Gol III/a ke bawah Dilingkup Kecamatan
3. Memberikan hukuman disiplin tingkat ringan dan sedang kepada PNS Gol II/d kebawah kepada stap Kecamatan.
4. Memberikan Rekomendasi Penempatan / Kepindahan PNS Daerah Otonom lingkup Kecamatan, serta pengambilan sumpah / janji Pejabat Struktural Eselon IV dan Pejabat Fungsional Gol III/c kebawah lingkup Kecamatan An.Bupati.
5. Menandatangani usul kenaikan pangkat bagi PNS Daerah Otonom lingkup Kecamatan, usul permintaan Karpeg, Karsu, Karis, tanda tangan, dan usul penyesuaian perhitungan masa kerja PNS.
6. Pengesahan Photo Copy persyaratan usul kenaikan pangkat Gol III/c, kecuali ljasah.

b. Urusan Pertambangan dan lingkungan hidup :

1. Memberikan Rekomendasi kepada usaha perorangan, Koperasi, CV dan PT dalam rangka pemberian perijinan dibidang Pertambangan umum.
2. Melaksanakan Pengawasan pengelolaan lingkungan hidup, upaya Pengelolaan lingkungan (UPL) dan Upaya Pemantau Lingkungan (UPL) serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

c. Urusan Perhubungan :

1. Membrikan Rekomendasi untuk mengurus persyaratan kepemilikan klotok / Kapal dan pengurusan ijin Trayek.
2. Memberikan Rekomendasi Logpond
3. Melakukan Pengawasan Rambu-rambu Lalulintas.

d. Urusan Pekerjaan Umum :

1. Menerbitkan IMB diwilayah Kecamatan
2. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan Pembangunan dan pelaksanaan Perijinan.
3. Menyampaikan laporan hasil penerbitan IMB kepada Bupati dengan Tembusan disampaikan kepada Dinas Pekerjaan umum pada setiap 6 Bulan.

e. Urusan Kelautan dan Perikanan :

1. Memberikan Rekomendasi ijin usaha Perikanan
2. Melakukan Pengawasan pengkapan ikan dengan menggunakan Setrum, bahan beracun, bahan peledak.

f. Urusan Pertanian, Peternakan dan Perkebunan :

1. Memberikan Rekomendasi untuk ijin pengembangan Pertanian, Peternakan dan Perkebunan masyarakat.
2. Pembinaan kelompok Tani

g. Urusan Perindustrian dan Perdagangan :

1. Memberikan ijin usaha Skala kecil

h. Urusan Pekerjaan Umum :

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkotaan dan Perdesaan (PBB-2).

i. Urusan pendidikan :

1. Penetapan Angka Partisipasi Kasar (APK) dan Angka Partisipasi Murni (APM)
2. Pengawasan penyelenggaraan Pendidikan Dasar 12 tahun.

**7. Bahan Kerja :**

<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan dalam tugas</b>
1	Data, Informasi, Laporan, Masalah, Usulan dan Nota Pertimbangan	Dipergunakan sebagai Acuan, bahan pertimbangan dan tindak lanjut pelaksanaan tugas / pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan, Perda dan Perbup.	Dipergunakan sebagai dasar atau pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas
3	Dokumen / Data dan Materi lingkup Tata Pemerintahan, Pembangunan, Trantib, PMD, Tata Usaha dan Program Evaluasi dan Pelaporan	Sebagai acuan dan perintah kepada stap / bawahan dalam pelaksanaan tugas
4	Dokumen / Peta Administrasi Kecamatan	Digunakan untuk melaksanakan pekerjaan dan sebagai pedoman / acuan pelaksanaan tugas

**8. Alat Kerja :**

N0	Perangkat/Alat Kerja	Dipergunakan untuk tugas
1	Renja, Renstra, RPJMD dan Lakip	Mengolah dan menyusun rencana kerja Tahunan Kecamatan
2	Peraturan Perundangan - Undangan, Perda, Perbup	Membuat dan mengolah data sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan
3	Lembar Disposisi	Menyusun tindak lanjut pelaksanaan atau Pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Membimbing, memeriksa dan untuk menyusun pelaksanaan tugas kepada bawahan
5	Surat Perintah Tugas	Menyusun laporan dan untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan Pelaporan

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan Fasilitas Umum.	Laporan
2	Memfasilitasi pelaksanaan Administrasi Kelurahan dan Pemerintahan Desa, serta terciptanya pelayanan masyarakat yang baik	Laporan
3	Tertibnya Administrasi pada setiap seksi, dan meningkatnya disiplin kerja Pegawai dilingkup Kecamatan	Dokumen
4	Memberikan pelayanan Administrasi kepada masyarakat yang berkaitan dengan masalah Kepegawaian / Rekomendasi, kenaikan Pangkat, Berkala, Cuti dan surat ijin	Dokumen
5	Memfasilitasi pelaksanaan urusan Pertambangan dan lingkungan hidup, Perhubungan, Pekerjaan Umum, Perikanan dan Kelautan, Perindustrian dan Perdagangan, Pemerintahan umum, Kemasyarakatan dan Pendidikan.	Laporan

6	Fasilitasi pelaksanaan bidang Keagrarian, Mental spritual dan Penanggulangan Bencana alam.	Laporan
7	Memfasilitasi pelayanan Administrasi dibidang Kependudukan yang berkaitan dengan pelayanan Kartu Keluarga dan E – KTP.	Kegiatan
8	Laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum diwilayah kecamatan kepada Bupati.	Laporan
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor Perkotaan dan Pedesaan	Kegiatan

## 10. Tanggung Jawab :

- a. Lancarnya pelaksanaan seluruh kegiatan Pemberdayaan masyarakat, Keharmonisan situasi ketentraman dan ketertiban umum, kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan, serta dan terpeliharanya keamanan prasarana dan fasilitas Umum.
- b. kelengkapan, kerapihan dan kelancaran seluruh pelaksanaan Administrasi Kelurahan dan pemerintahan Desa, serta terciptanya pelayanan masyarakat yang baik
- c. Kelengkapan, kerapihan dan kelancaran seluruh pelaksanaan Administrasi kepegawaian dan meningkatnya disiplin kerja Pegawai dilingkup Kecamatan
- d. Lancarnya pelaksanaan urusan Pertambangan dan lingkungan hidup, Perhubungan, Pekerjaan umum, Perikanan dan kelautan, Perindustrian dan Perdagangan, Pemerintahan umum, Kemasyarakatan dan Pendidikan
- e. Kelancaran seluruh pelaksanaan urusan dibidang Keagrarian, mental, spritual dan penanggulangan bencana alam.

## 11. Wewenang :

- a. Meminta Dokumen program / Rencana kerja, Keterangan / pelaksanaan seluruh kegiatan Pemberdayaan msyarakat, Tata Pemerintahan, Pembangunan Ketentraman dan Keteriban umum, meminta dan memotivasi penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan, serta memotivasi pemeliharaan prasarana dan prasarana dan Fasilitas umum, serta memberikan saran pendapat / usulan kepada Instansi teknis terkait sebagai bahan pertimbangan.
- b. Memberikan saran dan atau petunjuk, motivasi serta menilai kinerja Perangkat Kelurahan serta Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas / pekerjaan.
- c. Memberikan penilaian, Rekomendasi, Motivasi, menegur, memberi sangsi Kepegawaian, menandatangani usul kenaikan Pangkat/ Berkala / SKP dan atau menolak menandatngani, apabila Pegawai yang bersangkutan secara nyata

melanggar ketentuan yang mengatur tentang disiplin PNS lingkup Kecamatan atas dasar tanggungjawab dan kewenangan yang diberikan.

- d. Memberikan pelayanan Administrasi Pertanahan, Fasilitasi dan mediasi penyelesaian konflik sengketa pertanahan, memberi pembinaan mental spritual dan membantu upaya penanggulangan bencana alam sebagian tugas yang diberikan.

## 12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam hal
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
3	Ka Seksi	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
4	Ka Subbag	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
5	Ka UPTD	Pendidikan, Pertanian, Kehutanan, Puskesmas, Perhubungan	Konsultasi dan Koordiansi
6	Lurah	Kelurahan	Koordinasi dan Pembinaan
7	Kepala Desa	Pemerintahan Desa	Koordinasi dan Pembinaan
8	Stap	Kecamatan	Instruksi / Perintah
9	Sekdes PNS	Pemerintahan Desa	Instruksi / Perintah

## 13. Kondisi Lingkungan kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 14. Resiko bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-
3	-	-
4	-	-

#### 15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol,Ruang : Penata Tk.I (III/d) (Minimal)
- b. Pendidikan : Minimal S. 1
- c. Kursus / Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pim III
  - 2) Tekhnis : Diklat Manajemen Pemerintahan
- d. Pengalaman kerja : Dua tahun dibidang Manajemen Pemerintahan
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan mengenai ilmu Pemerintahan
- f. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer
  
- g. Bakat kerja
  - 1. G (Intelegensi) : Kemampuan belajar secara umum
  - 2. V (Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata Dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  
- h. Temperamen kerja :
  - 1)D(Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin,mengendalikan, merencanakan)
  - 2)T (Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas,toleransi atau standar -standar tentu)
  - 3)V (Kemampuan menyesuaikan diri untuk Melaksanakan berbagai tugas,sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efesiensi atau ketenangan diri.
  
- i. Minat kerja :
  - 1) Realistik ( R)
  - 2) linvestigatif (I)
  - 3) Sosial (S)
  
- j. Upaya fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) berbicara
  - 3) Mendengar
  - 4) Melihat
  
- k. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis kelamin : Laki - laki / Perempuan
  - 2) Umur : Minimal 35 tahun

- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : Menarik / rapi

L. Fungsi pekerjaan :

- 1) D 1 ( mengkoordinasi data)
- 2) D 3 ( Menyusun data )
- 3) D 2 ( Mengajar)
- 4) D 3 ( Menyelia)

**16 . Prestasi kerja yang diharapkan :**

No	Satuan hasil	Jumlah hasil (dalam 1 Tahun)	Waktu penyelesaian
1	Laporan	65	3900 Menit
2	Laporan	45	1350 Menit
3	Dokumen	6	180 Menit
4	Dokumen	75	1125 menit
5	Laporan	50	4500 Menit
6	Laporan	25	1500 Menit
7	Kegiatan	16	960 Menit
8	Laporan	15	450 Menit
9	Kegiatan	16	960 Menit

**17. Butir Informasi lain :**

Pekerjaan ini memerlukan ketelitian,kecermatan, dan rasa tanggungjawab yang besar, karena bisa menimbulkan sesuatu yang berakibat tidak baik terhadap Kinerja serta pekerjaan yang dilakukan / laksanakan.

Tumbang Kaman, Juni 2019

Mengetahui  
Atasan langsung  
Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan

Yang membuat,  
Plt.Camat Sanaman Mantikei



Drs. NIKODEMUS, MM  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610218 198603 1 012

DAWIT,S.Pd  
Pembina  
NIP. 19640911 199303 1 006

# INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan Sanaman Mantikei

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi : Kecamatan Sanaman Mantikei

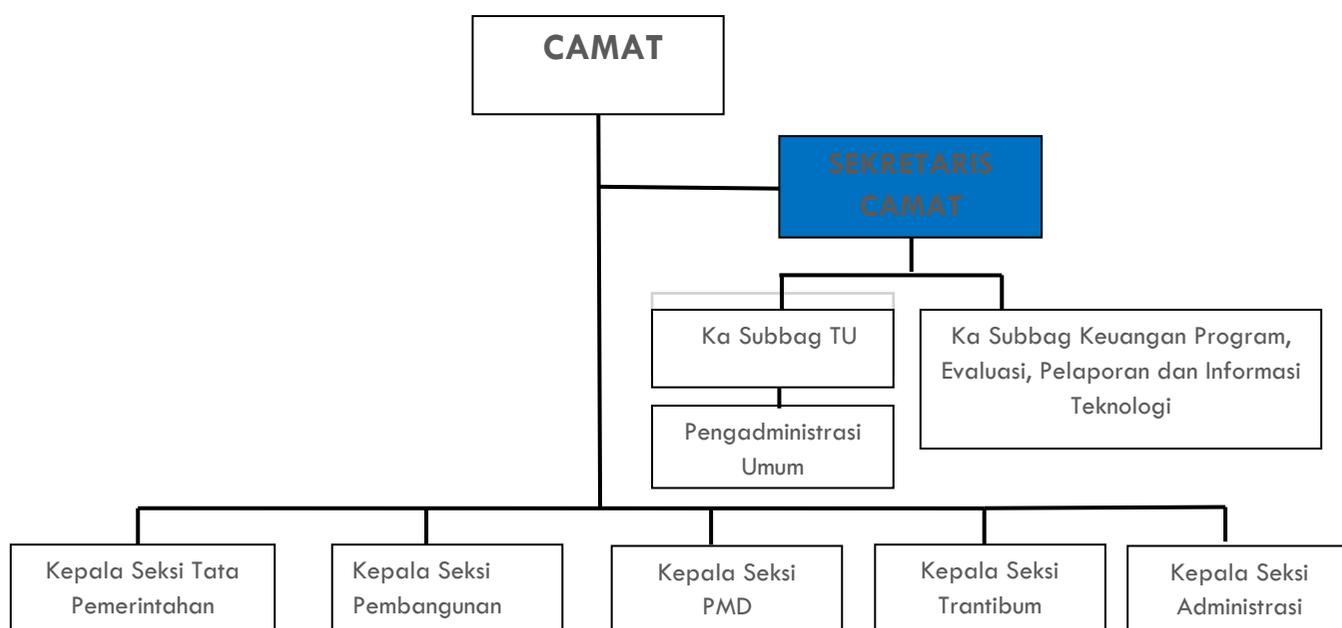
Eselon I :

Eselon II :

Eselon III : Sekretaris Kecamatan

Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan dan Mengkoordinasi, sebagian tugas Kecamatan dibidang Kesekretariatan.

6. Uraian Tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Kecamatan dengan mengacu pada rencana stratejik Kecamatan sebagai pedoman kelancaran pelaksanaan tugas Tahapan :

1. Melakukan Inventarisasi dan menghimpun bahan / materi untuk menyusun program kegiatan

2. Membagi tugas kepada Kepala seksi / Kepala Sub Bagian / Stap untuk membantu menginventarisir dan menghimpun bahan / materi sesuai bidang tugasnya.

3. Memberi petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas / pekerjaan, serta menyusun / menyiapkan konsep rencana kerja / program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas seksi / Sub seksi.

4. Menyiapkan konsep rencana program kegiatan kepada pimpinan

5. Menggerakkan, menyampaikan hasil pelaksanaan tugas dan penyusunan program kegiatan Kecamatan

b. Mengkoordinasi penyelenggaraan tugas seksi dan Sub bagian Kecamatan dengan mengacu pada Peraturan Bupati dan Uraian tugas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Membantu melakukan Inventarisasi, identifikasi dan analisis uraian tugas seksi Sub bagian / Stap
2. Menyusun / membuat konsep uraian tugas, dan menyampaikannya kepada Pimpinan
3. Menggerakkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas penyusunan Program kegiatan kecamatan

c. Memfasilitasi dan Mengkoordinasi Kegiatan Kecamatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan, dengan mengacu pada Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas

Tahapan :

1. Membantu melakukan Inventarisasi dan analisis permasalahan kegiatan yang akan dikoordinasi dengan instansi terkait.
2. Mempersiapkan dan Mengkoordinasi rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dikoordinasi dengan instansi terkait.
3. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada Kepala seksi / Sub bagian yang membidangannya untuk membantu pelaksanaan Fasilitas dan Koordinasi.
4. Menyampaikan hasil pelaksanaan fasilitas dan koordinasi kepada Pimpinan.
5. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan untuk dilaporkan kepada Bupati / Instansi terkait.

d. Melaksanakan pelayanan Administrasi, Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan pengendalian Administrasi kegiatan keektarian dengan mengacu pada tugas seksi dan Sub bagian serta rencana Strategik kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Memberi petunjuk / bimbingan dalam pelaksanaan tugas / pekerjaan kepada Kepala seksi / kepala Sub bagian / stap dalam memberikan pelayanan Administrasi sesuai dengan S O P.
2. Membantu mengawasi dan membina pelaksanaan pelayanan masyarakat yang Dilaksanakan / diberikan oleh seksi / Sub bagian kepada masyarakat.
3. Membuat / menyampaikan konsep surat / bahan materi dalam memberikan Pelayanan Administrasi Perkantoran.
4. Memberi penilaian atas kinerja kepala seksi / kepala Sub bagian, dan stap Sebagai bahan pembinaan, pemberian sanksi dan / atau penghargaan.

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok

dan kewenatgnan yang diserahkan Bupati kepada Camat dengan menagacu pada Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1.Melakukan identifikasi dan Inventarisasi permasalahan tugas lain yang diberikan Sesuai dengan rencana kerja, petunjuk dan kebijakan Pimpinan.
- 2.Mempersiapkan bahan / materi yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas
- 3.Melakukan koordinasi / Konfirmasi tugas yang diberikan dengan pihak terkait Sebagai bahan pelaksanaan, jika dipandang perlu untuk dikoordinasikan.
- 4.Membagi tugas kepada stap / bawahan langsung untuk membantu pelaksanaan Tugas lain yang diberikan.
- 5.Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan sebagai bahan Evaluasi dan rencana tindak lanjut bila dipetlukan.

#### 7. Bahan kerja :

No	Bahan kerja	Penggunaan dalam tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan,Permendagri,Perda dan Perbub.	Dipergunakan sebagai dasar / Pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas
2	Dokumen, Data, Laporan,dan Nota Pertimbangan.	Dipergunakan sebagai acuan / bahan pertimbangan dalam pelaksanaan tugas
3	Lembaran Disposisi Camat	Dipergunakan untuk melaksanakan tindak lanjut pelaksana tugas yang diberikan oleh Pimpinan.
4	Tupoksi, Anjab, S O P	Sebagai Acuan / pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.
5	Dokumen / Peta Kecamatan	Sebagai bahan untuk menganalisa / tempat atau sasaran yang akan dilaksanakan dalam pelaksanaan tugas
6	SK / Instruksi Camat	Dipergunakan sebagai pedoman kerja yang sifatnya mengikat dalam pelaksanaan tugas

## 8. Alat Kerja :

N0	Perangkat / Alat Kerja	Dipergunakan untuk tugas
1	Renja, Renstra, RPJMD	Mengolah dan menyusun rencana kerja Tahunan Kecamatan
2	Peraturan Perundangan - Undangan, Perda, Perbup	Membuat dan mengolah sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan
3	Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas.	Menyusun hasil tindak lanjut pelaksanaan pekerjaan
4	SOP dan Juknis	Membimbing, memeriksa dan untuk menyusun pelaksanaan tugas kepada bawahan
5	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan perintah Pimpinan untuk pelaksanaan tugas yang berikan oleh atasan
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan Pelaporan

## 9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Membuat dan menyusun konsep rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas seksi / sub seksi dan stap.	Laporan
2	Membuat dan menyampaikan konsep surat kepada kepada Pimpinan.	Konsep
3	Menyampaikan / membagi lembar deskripsi uraian tugas kepada kepala seksi / Kepala Sub bagian, dan stap untuk dipedomani dan dilaksanakan.	Dokumen
4	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Inventarisasi dan analisis pemasalahan kegiatan dengan instansi terkait.	Laporan
5	Membuat dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Bupati / Instansi terkait.	Laporan
6	Memfasilitasi kegiatan pertemuan dengan instansi terkait dalam lingkup Kecamatan.	Kegiatan
7	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi permasalahan tugas lain yang diberikan sesuai dengan rencana kerja, petunjuk dan kebijakan Pimpinan.	Dokumen

## 10. Tanggung Jawab :

- a. Lancarnya pelaksanaan seluruh kegiatan Pemberdayaan masyarakat, Keharmonisan situasi ketentraman dan ketertiban umum, kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan, serta dan terpeliharanya keamanan prasarana dan fasilitas Umum.
- b. kelengkapan, kerapihan dan kelancaran seluruh pelaksanaan Administrasi Kelurahan dan pemerintahan Desa, serta terciptanya pelayanan masyarakat yang baik
- c. Kelengkapan, kerapihan dan kelancaran seluruh pelaksanaan Administrasi kepegawaian dan meningkatnya disiplin kerja Pegawai dilingkup Kecamatan
- d. Lancarnya pelaksanaan urusan Pertambangan dan lingkungan hidup, Perhubungan, Pekerjaan umum, Perikanan dan kelautan, Perindustrian dan Perdagangan, Pemerintahan umum, Kemasyarakatan dan Pendidikan
- e. Kelancaran seluruh pelaksanaan urusan dibidang Keagrarian, mental, spritual dan penanggulangan bencana alam.

## 11. Wewenang :

- a. Meminta Dokumen program / Rencana kerja, Keterangan / pelaksanaan seluruh kegiatan Pemberdayaan msyarakat, Tata Pemerintahan, Pembangunan Ketentraman dan Keteriban umum, meminta dan memotivasi penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan, serta memotivasi pemeliharaan prasarana dan prasarana dan Fasilitas umum, serta memberikan saran pendapat / usulan kepada Instansi teknis terkait sebagai bahan pertimbangan.
- b. Memberikan saran dan atau petunjuk, motivasi serta menilai kinerja Perangkat Kelurahan serta Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas / pekerjaan.
- c. Membrikan penilaian, Rekomendasi, Motivasi, menegur, memberi sangsi Kepegawaian, menandatangani usul kenaikan Pangkat/ Berkala / SKP dan atau menolak menandatngani, apabila Pegawai yang bersangkutan secara nyata melanggar ketentuan yang mengatur tentang disiplin PNS lingkup Kecamatan atas dasar tanggungjawab dan kewenangan yang diberikan.
- d. Memberikan pelayanan Administrasi Pertanahan, Fasilitasi dan mediasi penyelesaian konflik sengketa pertanahan, memberi pembinaan mental spritual dan membantu upaya penaggulangan bencana alam sebagian tugas yang diberikan.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam hal
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
3	Ka Seksi	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
4	Ka Subbag	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
5	Ka UPTD	Pendidikan, Pertanian, Kehutanan	Konsultasi dan Koordiansi
6	Lurah	Kelurahan	Koordinasi dan Pembinaan
7	Kepala Desa	Pemerintahan Desa	Koordinasi dan Pembinaan
8	Stap	Kecamatan	Instruksi / Perintah
9	Sekdes PNS	Pemerintahan Desa	Instruksi / Perintah

**13. Kondisi Lingkungan kerja :**

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

**14. Resiko bahaya :**

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-
3	-	-
4	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat / Gol,Ruang : Penata Tk.I (III/d)
- b. Pendidikan : S. 1
- c. Kursus / Diklat
- 1) Penjenjangan : Diklat Pim III
- 2) Tekhnis : Diklat Manajemen Pemerintahan
- d. Pengalaman kerja : Dua tahun dibidang Tata Pemerintahan
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan mengenai ilmu Pemerintahan
- f. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer
- g. Bakat kerja
1. G (Intelegensi) : Kemampuan belajar secara umum
2. V (Verbal) : Kemampuan untuk memmahami arti kata-kata  
Dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen kerja : 1) D ( Kemampuan menyesuaikan diri  
2) T (  
3) V (
- i. Minat kerja : 1) Realistik ( R)  
2) linvestigatif (I)  
3) Sosial (S)
- j. Upaya fisik : 1) Duduk  
2) berbicara  
3) Mendengar  
4) Melihat
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis kelamin : Laki - laki / Perempuan
- 2) Umur : Minimal 35 tahun
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -

- 5) Postur badan : -  
 6) Penampilan : Menarik / rapi
- L. Fungsi pekerjaan :
- 1) D 1 ( mengkoordinasi data)
  - 2) D 3 ( Menyusun data )
  - 3) D 2 ( Mengajar)
  - 4) D 3 ( Menyelia)

**16 . Prestasi kerja yang diharapkan :**

No	Satuan hasil	Jumlah hasil (dalam 1 Tahun)	Waktu penyelesaian
1	Laporan	17	0 Menit
2	Konsep	85	1275 Menit
3	Dokumen	6	90 Menit
4	Laporan	8	480 Menit
5	Laporan	10	150 Menit
6	Kegiatan	15	900 Menit
7	<i>Dokumen</i>	10	300 Menit

**17. Butir Informasi lain :**

Pekerjaan ini memerlukan ketelitian, kecermatan, dan rasa tanggungjawab, karena bisa menimbulkan sesuatu yang berakibat tidak baik terhadap pekerjaan yang kita lakukan / laksanakan.

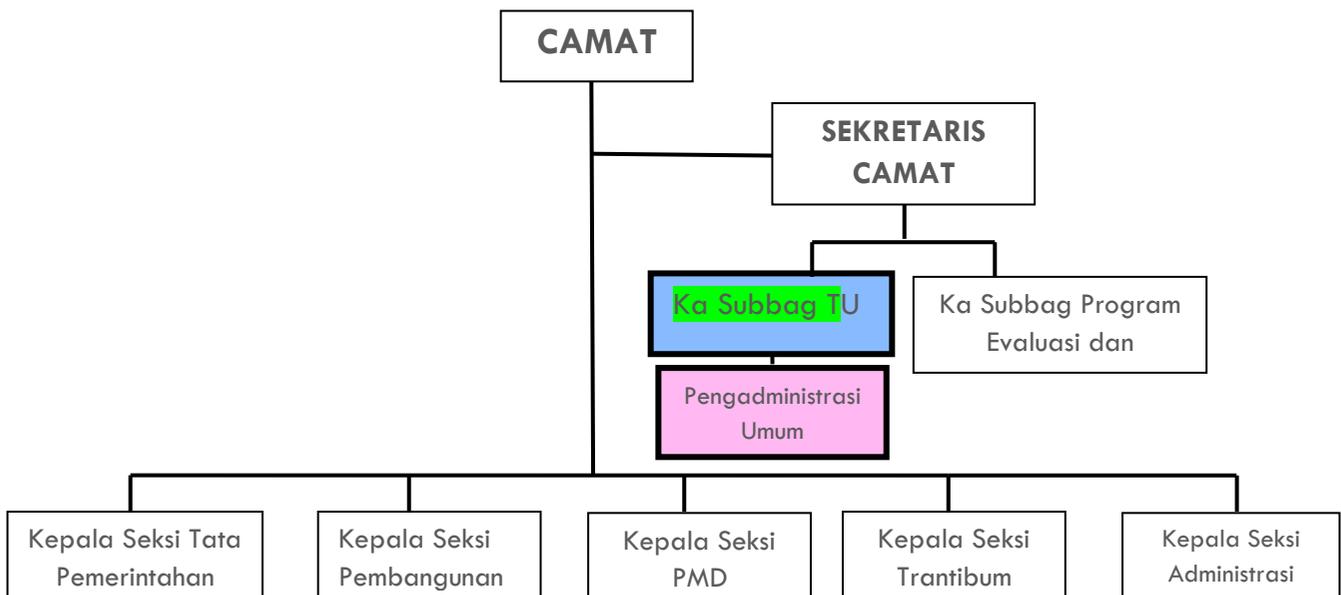
Tumbang Kaman, Juni 2019

Yang membuat,  
 Plt.Camat Sanaman Mantikei

DAWIT, S.Pd  
 Pembina  
 NIP. 19640911 199303 1 006

# INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi: Kecamatan Sanaman Mantikei  
Eselon I : -  
Eselon II : -  
Eselon III : -  
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



## 5. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun, Melaksanakan, Mengelola, Melapor sebagian tugas Sekretariat Kecamatan dibidang Tata Usaha

## 6. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan / Data, rencana dan Program yang terkait dengan kegiatan Ketatausahaan sebagai acuan penyusunan dan Pengelolaan pelayan Administrasi lingkup Tata Usaha.

Tahapan :

1. Menyusun kerangka rencana dan Program Keatatusahaan
2. Menghimpun daftar / bahan yang akan dikumpulkan / dihimpun
3. Mencatat / menginventarisir data / bahan yang diperlikankedalam daftar dan buku yang telah disediakan.

- b. Memeriksa kebenaran bahan yang dikumpulkan untuk keakuratan data dalam penyusunan rencana dan Program Ketatausahaan.

Tahapan :

1. Mencatat / Meninventarisir data / bahan yang diserahkan Pengadministrasian Umum
2. Meneliti / mengoreksi kembali bahan yang sudah dikumpul untuk memastikan kelengkapan dan keakuratannya.

- c. Menyusun, menabulasi, Mengetik, dan mengelola dan rencana program ketatausahaan.

Tahapan :

1. Mengelompokan, menabulasi, menyusun dan mengetik bahan / data untuk pembuatan rencana dan program sesuai dengan kerangka dan sistematika
2. Menyampaikan konsep rencana dan program yang sudah diketik kepada Sekretaris Kecamatan untuk dikoreksi kembali / Didisposisi / disetujui.
3. Memperbaiki dan menyampaikan konsep rencana dan program yang sudah mendapat koreksi kepada Sekretaris Kecamatan dan / atau Camat untuk disetujui sebagai rencana dan program kegiatan Ketatausahaan pada Sub Bagian Tata usaha.
4. Menggunakan dan menginformasikan rencana dan Program Ketatausahaan kepada semua Pegawai untuk diketahui.
5. Mendokumentasikan rencana dan Program Ketatausahaan sebagai program kerja harian, bulanan dan tahunan Sub bagian Tata Usaha.

- d. Membantu mengumpulkan, menyusun, dan mengetik laporan kegiatan lingkup Tata usaha.

Tahapan :

1. Menyusun kerangka dan daftar bahan / data yang dikumpul
2. Bersama – sama dengan Pengadministrasian Umum mengumpulkan bahan penyusunan laporan kegiatan lingkup tata usaha selama 1 (satu) tahun Anggaran
3. Menyusun bahan / Data yang sudah di kumpul untuk diteliti, dikoreksi dan dianalisa
4. Mengetik laporan kegiatan Sub seksi Tata Usaha
5. Menyampaikan laporan yang sudah diketik kepada Sekretaris Kecamatan untuk dikoreksi dan menyampaikan kepada Camat untuk ditandatangani
6. Menyampaikan laporan kegiatan tata Usaha yang sudah ditandatangani kepala Sub Bagian Tata Usaha kepada Sekretaris Kecamatan dan Camat sebagai bahan Evaluasi.
7. Mendokumentasikan laporan tahunan Sub seksi tata Usaha.

- e. Melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis

Tahapan :

1. Mempersiapkan bahan dan kelengkapan yang diperlukan terkait dengan tugas Dinas lain yang diberikan
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada yang memberi tugas
3. Menyampaikan arsip pelaksanaan tugas kepada Pengadministrasi Umum dan Bendahara pengeluaran

- f. Mengumpul dan mengelola penyelenggaraan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat dibidang Kepegawaian dilingkup Kecamatan

Tahapan :

1. Membuat surat ijin dan menyerahkan kepada atasan langsung untuk dikoreksi dan disetujui
2. Mengumpul dan mengelola Surat Keputusan kenaikan Gaji Berkala Golongan III/a ke bawah dilingkungan Kecamatan untuk ditandatangani atasan langsung
3. Mengumpulkan bahan untuk pemberian Hukuman Disiplin tingkat ringan dan sedang kepada Golongan II/ d kebawah kepada Pegawai Kecamatan
4. Membuat Rekomendasi Penempatan / kepindahan PNS Daerah Otonom, serta pengambilan sumpah / Janji / Pelantikan Pejabat Struktural Eselon IV dan Pejabat Fungsional Golongan III/c kebawah lingkup Kecamatan dan menyerahkannya kepada atasan langsung untuk dikoreksi dan disetujui

5. Mengumpul dan menyerahkan usul kenaikan Pangkat bagi PNS Daerah Otonom, Usul permintaan Karpeg, Karsu, Karis, Tanda penghargaan dan usul penyesuaian perhitungan masa kerja PNS lingkup Kecamatan untuk ditanda tangani atasan
6. Melayani pengesahan Photo copy kenaikan pangkat Golongan III/c kecuali ijasah dan menyerahkannya pada atasan untuk ditandatangani.

## 7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat perintah, Nota Dinas, Lembar disposisi oleh Pimpinan	Pelaksanaan acuan pekerjaan / tugas dilingkup Tata Usaha
2	Peraturan Perundang – Undangan,Perda, Perbup	Pedoman / dasar kajian dan pertimbangan pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen / Data dan Materi lingkup Tata Usaha	Pelaksanaan pekerjaan / tugas lingkup Tata Usaha
4	Data dan Informasi	Pengumpulan dan penyusunan laporan kegiatan
5	Surat Perintah Tugas / Surat Tugas	Pedoman, acuan dalam pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Rekomendasi / SK	Pedoman, Pelaksanaan dalam melaksanakan tugas.

## 8. Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Pedoman Peraturan Perundang-Undangan, Tupoksi	Mengumpulkan bahan / Data, rencana dan Program yang terkait dengan kegiatan Ketatausahaan
2	Pedoman Peraturan Perundang-Undangan, Tupoksi	Memeriksa kebenaran bahan yang dikumpulkan
3	Tupoksi, Renstra, Renja	Menyusun rencana program Ketatausahaan
4	Tupoksi, Renstra, Renja	Menyusun laporan kegiatan Tata Usaha
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain
6	Peraturan Kepala Daerah	Mengumpul dan mengelola penyelenggaraan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat dibidang

## 9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana dan program pengelolaan lingkup Tata usaha baik bulanan maupun Tahunan	Dokumen
2	Arsip pengolahan Tata Usaha yang meliputi pengolahan Naskah Dinas, Penataan arsip Kecamatan, Pengolahan perlengkapan dan Administrasi Perjalanan Dinas, serta pelaksanaan Administrasi Kepegawaian	Dokumen
3	Mengelola program Ketatausahaan	Dokumen
4	Laporan Kegiatan	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan kegiatan	Dokumen

## 10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan, kelengkapan, kelancaran penyusunan bahan rencana dan program lingkup Tata Usaha
- Kerapian, kelancaran, keamanan pengolahan tata usaha yang meliputi Naskah dinas, penataan arsip Kecamatan, pengolahan perlengkapan dan Administrasi Perjalanan Dinas, serta pelaksanaan Administrasi Kepegawaian
- Kelengkapan dan kerlancaran Laporan kegiatan.

## 11. Wewenang :

- Meminta, mengeluarkan bahan rencana dan program lingkup Tata usaha
- Memberikan fasilitasi pengelolaan Tata Usaha yang meliputi pengelolaan Naskah Dinas, Penataan arsip Kecamatan, Perjalanan Dinas, serta penataan arsip Kepegawaian.
- Memotivasi dan menilai penyusunan laporan kegiatan lingkup Tata Usaha

## 12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi / Koordinasi
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi / Koordinasi
3	Kepala Seksi	Kecamatan	Kerjasama
4	Kepala Sub Bagian	Kecamatan	Kerjasama
5	Kepala UPTD	Pendidikan, Pertanian, Kehutanan, Puskesmas, LLASDP	Fasilitasi dan koordinasi
6	Lurah	Kelurahan	Koordinasi / Fasilitasi
7	Kepala Desa	Pemerintahan Desa	Koordinasi, Fasilitasi dan Konsultasi

### 13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

### 14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	-	
2	-	

### 15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol.Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I (IIIb)
- b. Pendidikan : Minimal SLTA
- c. Kursus / Diklat :
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pim IV
  - 2) Teknis : Administrasi Kepegawaian, Analisis Jabatan  
Pengelolaan Inventaris Kantor, Tata Naskah Dinas
- d. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang administrasi dan Dokumentasi
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundangan terkait Kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G (Intelegensi) : Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V (Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif.
  - 3) Q (ketelitian) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam hal verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja
  - 1) D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima Tanggungjawab untuk kegiatan memimpin
  - 2) M (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan Pengambilan kesimpulan,pembuatan pertimbangan Atau pembuatan Peraturan/Keputusan berdasarkan Kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- i. Minat Kerja : 1) R (Realistik)

- 2) A (Artistik)
- j. Upaya Fisik : 1) Berdiri  
2) Berjalan  
3) Duduk  
4) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik  
1) Jenis Kelamin : Laki – laki / Perempuan  
2) Umur : Minimal 35 tahun  
3) Tinggi Badan : -  
4) Berat Badan : -  
5) Postur Badan : -  
6) Penampilan : Rapi, menarik
- l. Fungsi Pekerjaan : 1) D0 (Memadukan Data)  
2) D1 (Mengkoordinasi Data)  
3) D2 (Menganalisis Data)

### 16. Prestasi Yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1	Dokumen	12	120
2	Dokumen	75	1125
3	Dokumen	10	150
4	Dokumen	15	450
5	Dokumen	15	4500
6	Dokumen	5	300

### 17. Butir Informasi lain :

Jabatan ini memerlukan kecermatan, ketelitian dan penuh pemusatan perhatian, karena bisa menimbulkan kesalahan yang berakibat fatal dalam pelaksanaannya.

Tumbang Kaman, Juni 2019

Mengetahui  
Atasan langsung  
Plt. Camat Sanaman Mantikei

Yang membuat

DAWIT, S.Pd  
Pembina  
NIP. 19640911 199303 1 006

KILAT, S.H  
Penata  
NIP. 19750517 201001 1 007

# INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan : Kepala Sub bagian Program Evaluasi dan Pelaporan

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi: Kecamatan Sanaman Mantikei

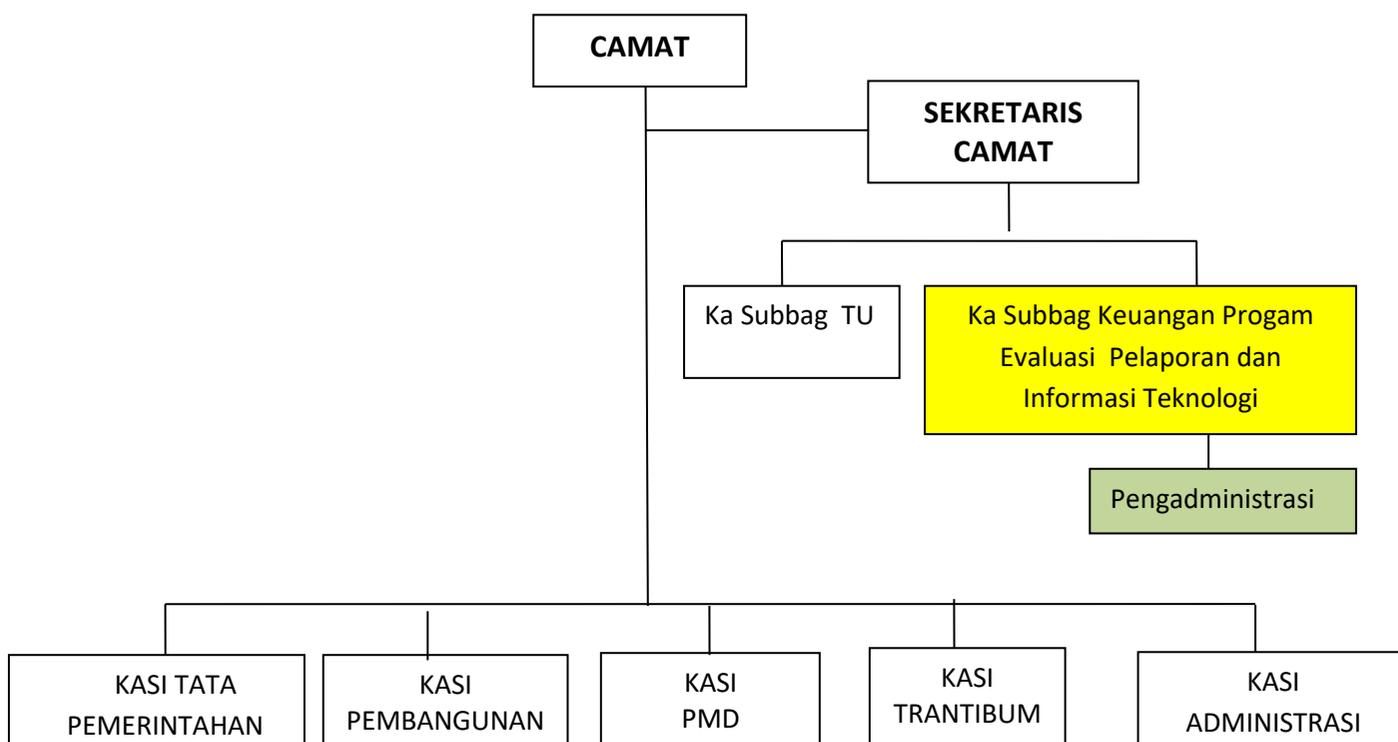
Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : -

Eselon IV : Seksi Program Evaluasi dan Pelaporan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun, melaksanakan, sebagian tugas Sekretariat Kecamatan di Sub Bagian Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan rencana dan Program Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

## 6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Kecamatan Bulanan dan Tahunan.  
Tahapan :
  1. Mengumpul dan mempelajari bahan /materi/ eferensi untuk menyusun kerangka rencana dan program kerja Kecamatan Bulanan dan Tahunan.
  2. Membagi tugas kepada stap Sub Bagian Progam Evaluasi dan Pelaporan untuk Membantu, mengumpul dan menyiapkan, mengolah bahan untuk menyusun Rencana program kerja Kecamatan.
  3. Menyampaikan rencana kerja dan program Kecamatan yang disusun kepada Seketaris Kecamatan untuk dikoreksi dan didisposisikan
- b. Melaksanakan pengendalian program, Evaluasi dan Pelaporan meliputi kegiatan penyusunan rencana program serta koordinasi Pengendalian program dan penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Kecamatan.  
Tahapan :
  1. Merencanakan kegiatan pengendalian sesuai dengan rencana kerja dan program Yang telah disusun sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan, pengawasan, Penilaian dan pelaporan.
  2. Menyampaikan hasil pelaksanaan pengendalian kepada Pimpinan
  3. Menyusun laporan Akuntabilitas kinerja Kecamatan sebagai bahan pertanggung Jawaban pelaksanaan tugas dalam satu tahun Anggaran.
- c. Mengkoodinasi penyusunan pelaporan lingkup kegiatan program kerja, Evaluasi dan pelaporan Kecamatan  
Tahapan :
  1. Mengumpulkan bahan, data, laporan dari masing-masing Sub bagian program Evaluasi dan pelaporan.
  2. Membagi tugas kepada stap Sub Bagian program, Evaluasi dan pelaporan untuk Membantu, mengumpul, menyiapkan dan mengolah bahan untuk menyusun laporan kegiatan lingkup Sub Bagian Program Evaluasi dan pelaporan
  3. Menyusun mengolah, dan menyampaikan laporan lingkup Sub Bagian program, Evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penilaian kinerja dari Pimpinan.
- d. Melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.  
Tahapan :
  1. Menyiapkan bahan dan kelengkapan yang diperlukan terkait dengan tugas Dinas lain yang diberikan.
  2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada yang memberi tugas
  3. Menyampaikan arsip pelaksanaan tugas kepada Pengadministrasian umum dan Bendahara Pengeluaran.

## 7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renja, Renstra, dan RPJMD	Penyusunan rencana kegiatan Program Evaluasi dan Pelaporan
2.	Peraturan Perundang-Undangan, Pemendagri, Perda dan Perbup	Pembagian tugas dan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan
3.	Tupoksi, Juknis	Pembimbingan tugas kepada bawahan
4.	Hasil kerja	Pemeriksaan
5.	Data dan materi	Penyusunan data dan materi
6.	DPA / RKA	Pembuatan bahan laporan / acuan

		Realisasi Anggaran
7.	Realisasi Anggaran	Pembuatan laporan hasil kerja pada setiap triwulan
8.	Renja / kegiatan	Pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan
9.	Laporan Pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10	Tupoksi, Renja	Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan

### 8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP, Juknis, Peraturan Perundang-undangan	Menyusun rencana kegiatan Subbag Program evaluasi dan Pelaporan Membagi tugas kepada bawahan Melaporkan hasil kinerja Kecamatan dalam 1 tahun Anggaran.
2.	SOTK dan Perbup	
3.	LAKIP	
4.	SOP dan Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas Menyusun dan mengolah data sebagai acuan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Perundang-undangan	
6.	Peraturan Pemerintah, Perbup,Perda	Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan dengan instansi terkait
7.	RKA / DPA	Menyusun laporan keuangan dan Realisasi Anggaran.
8.	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan
9.	GU / TU	Melihat Realisasi Anggaran yang sudah berjalan
10.	Pagu Anggaran	Menyusun dan melaporkan apa yang direncanakan sesuai dengan Renja.

### 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan dan program kerja Kecamatan	Dokumen
2.	Laporan Rencana kerja dan program kerja Kecamatan Bulanan dan Tahunan	Laporan
3.	Laporan hasil pelaksanaan pengendalian kepada Pimpinan	Laporan
4.	Dibuat dan disusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Dokumen
5.	Dibuatnya Laporan Realisasi Anggaran Kecamatan	Laporan
6.	Laporan pelaksanaan tugas kepada yang memberi tugas	Laporan
7.	Dibuatnya Laporan akhir tahun Realisasi Anggaran Kecamatan	Laporan

--	--	--

**10. Tanggung Jawab:**

- a. Keakuratan Data dan materi
- b. Kelancaran dan Kualitas Laporan Realisasi Anggaran
- c. Kelancaran Pelaksanaan Tugas
- d. Kesesuaian pelaksanaan Tugas dengan Peraturan Perundang-undangan

**11. Wewenang:**

- a. Menolak data dan materi yang tidak sesuai
- b. Memberikan pelayanan Administrasi yang baik
- c. Memantau menilai kinerja bawahan
- d. Menegur bawahan apabila melakukan perbuatan yang tidak benar

**12. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
2.	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
3.	Kepala Seksi	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
5.	Kepala UPTD	UPTD Pertanian, Kehutanan, Pendidikan, dan LLASDP	Konsultasi dan Koordinasi
6.	Lurah	Kelurahan	Koordinasi dan Pembinaan
7.	Kepala Desa	Pemerintah Desa	Koordinasi dan Pembinaan
8.	Bawahan	Kecamatan	Instruksi/Perintah

**13. Kondisi Lingkungan Kerja:**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup

7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

#### 14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-
2.	-	-
3.	-	-

#### 15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I / (III/b)
- b. Pendidikan : Minimal D. III Akuntansi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pim IV
  - 2) Teknis : Diklat Manajemen Keuangan
- d. Pengalaman kerja : Minimal Dua tahun di Bendahara Pengeluaran
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer
- g. BakatKerja :
  1. G (Intelegensi) : Kemampuan Belajar Secara Umum
  2. V (Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. TemperamenKerja:
  - 1) D (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan)
  - 2) T (Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu)
  - 3) V (Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda”

sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja : 1) Realistik (R)  
2) Investigatif (I)  
3) Sosial (S)
- j. Upaya Fisik : 1) Duduk  
2) Berbicara  
3) Mendengar  
4) Melihat
- 1) Kondisi Fisik : Jenis Kelamin .....: Pria / Wanita
- 2) Umur : Minimal 25 tahun
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : Rapi
- a. Fungsi Pekerjaan: 1) D1 (Mengkoordinasikan data)  
2) D3 (Menyusun data)  
3) O2 (Mengajar)  
4) O3 (Menyelia)

### 16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	1	6000 menit
2.	Laporan	48	60 menit
3.	Kegiatan	96	60 menit
4.	Kegiatan	96	60 menit
5.	Laporan	48	120 menit
6.	Laporan	96	360 menit
7.	Dokumen	4	420 menit
8.	Kegiatan	4	120 menit
9.	Laporan	12	120 menit
10.	Laporan	24	360 menit

### 17. Butir Informasi Lain :

Pekerjaan ini banyak memerlukan kecermatan dan ketelitian, karena bisa menimbulkan sesuatu hal yang bisa menimbulkan kesalahan terhadap apa yang kita laksanakan.

Tumbang kaman, Juni 2015

Mengetahui Atasan Langsung  
Plt. Camat Sanaman Mantikei

Yang Membuat,

DAWIT,S.Pd  
Pembina  
Nip. 19640911 199303 1 006

MARKUS KRISTIAN,ST  
Penata  
NIP. 19640525 198903 1 019

# INFORMASI JABATAN

---

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pembangunan
2. **Kode Jabatan**: -
3. **Unit Organisasi**: Kecamatan Sanaman Mantikei

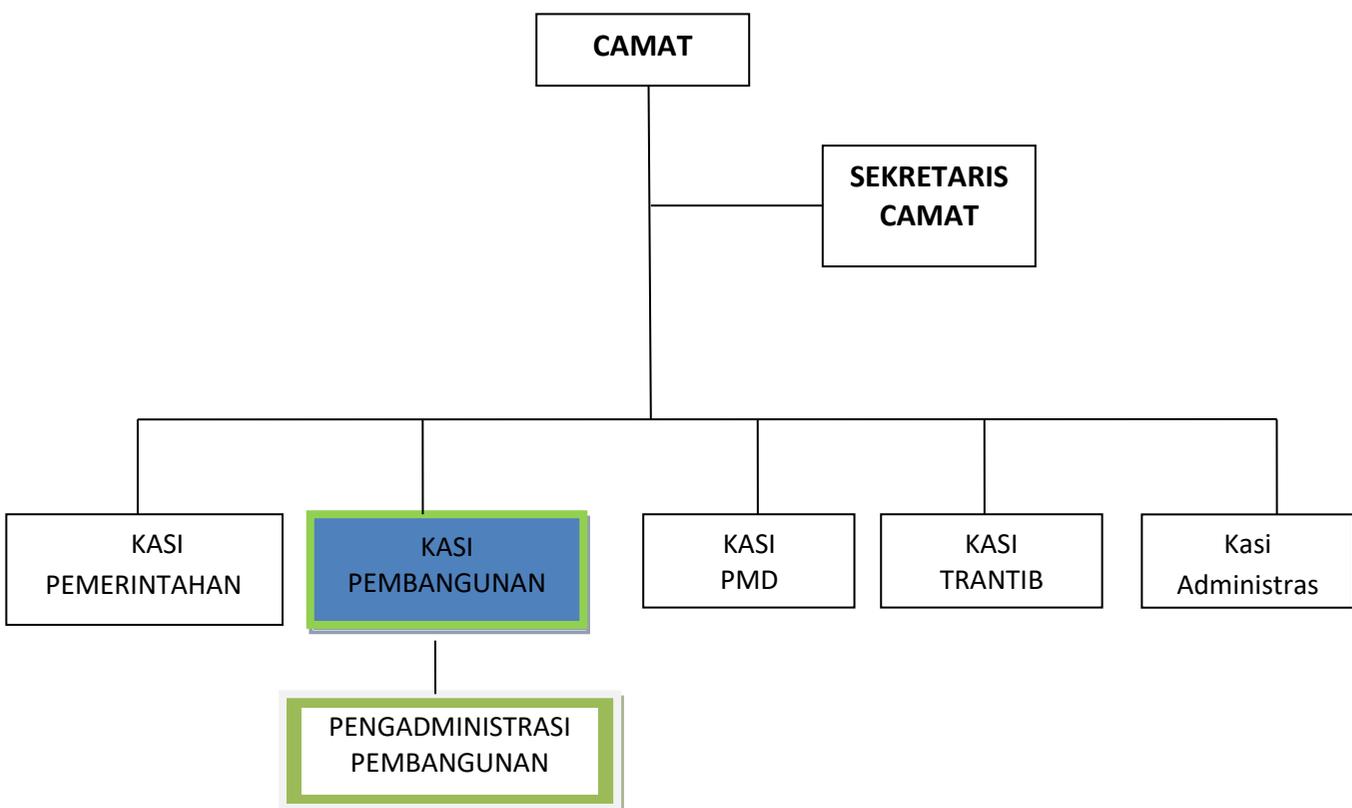
Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : -

Eselon IV : Seksi Pembangunan

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi** :



## 5. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun, memfasilitasi, Inventarisasi, Melaporkan dan melaksanakan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan berdasarkan Rencana Kerja Kecamatan sebagai Pedoman untuk melaksanakan tugas .

## 6. Uraian Tugas:

a. Menyusun data dan materi atau bahan Penyusunan Rencana Program kerja lingkup seksi Pembangunan baik harian, bualan, tahunan sebagai pedoman kelancaran pelaksanaan tugas..

Tahapan :

1. Menghimpun data / materi / bahan yang bersumber dari Dokumen / arsp yang ada, dan atau materi / meminta dengan pihak terkait / sumber data lain yang relevan.
2. Mengelompokan, mengolah, menganalisa data baik secara kuantitatif / kualitatif sesuai kebutuhan
3. Menyajiakan data dan informasi dalam bentuk papan data / Informasi atau buku meliputi data kegiatan Pembangunan baik yang bersumber dari dana APBN, APBD Proipinsi ataupun APBD Kabupaten dalam lingkup seksi Pembangunan
4. Membagi / memberi tugas kepada stap / bawahan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya untuk membntu menyusun data dan materi / bahan lingkup seksi Pembangunan.
5. Menyediakan rencana dan program kerja seksi Pembangunan

b. Memfasilitasi pembinaan bidang koperasi, Usaha kecil dan menengah dengan mengacu pada rencana strategik instansi terkait.

Tahapan :

1. Membantu melakukan inventarisasi dan analisis permasalahan kegiatan yang akan dikoordinasi dengan instansi terkait
2. Mempersiapkan dan mengkoordinasi rencana pelaksanaan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan / materi, jabwal, tempat, peserta dan sumber pembiayaan baik internal maupun dengan instansi terkait.
3. Memberi petunjuk membagi tugas kepada stap / bawahan langsung untuk membantu pelaksanaan fasilitasi dan Kooedinasi tugas seksi Pembangunan dengan instnasi terkait
4. Menyampaikan hasil pelaksanaan fasilitasi dan Koordinasi dengan Pimpinan
5. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan fasilitasi dan Koordinasi untuk dilaporkan kepada Bupati / Instansi terkait.

c. Menginventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan

Tahapan :

1. Merencanakan kegiatan Inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Kabupaten sebagai bahan penyusunan rencvana Pembangunan
2. Mengumpulkan dan mengelompokan, mengolah menyajikan data dan informasi potensi ekonomi msyarakat dan Pembangunan sesuai dengan permasalahan dan rencana Pembangunan Desa dan Kelurahan

d. Asistensi / Fasilitasi kegiatan Pembangunan sarana dan prasarana fisik, fasilitasi umu dan fsailitasi sosial

Tahapan :

1. Merencanakan kegiatan fasilitasi sesuai dengan rencana kegiatan instansi pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan Asistensi / Fsailitasi kegiatan

e. Memfasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perenpuan serta generasi muda lingkup Pemberdayaan masyarakat.

Tahapan :

1. Mengumpulkan dan mengolah data / bahan / materi masalah keagamaan, ketahanan keluaran pemberdayaan perempuan serta generasi muda dengan instansi / pihak terkait
  2. Melakukan koordinasi dengan instansi / pihak terkait mengenai rencana pelaksanaan kegiatan yang dibuat
  3. Melaporkan hasil kegiatan kepada Pimpinan sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan evaluasi dan perencanaan selanjutnya.
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup budang Pemberdayaan masyarakat dan Desa.  
Tahapan :
1. Mengumpul, mempelajari, mengolah data data bahan / materi yang akan dijadikan sebagai bahan laporan lingkup Pemberdayaan masyarakat
  2. Memberi tugas kepada Staf / bawahan langsung untuk membantu, mengumpul menyusun, mengetik dan mendokumentasikan laporan
  3. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi kinerja lingkup seksi pembangunan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan atau membantu pelaksanaan kewenangan yang diserahkan Bupati kepada Camat..  
Tahapan :
1. Melakukan identifikasi dan inventarisasi permasalahan tugas lain yang diberikan sesuai dengan rencana kerja, petunjuk dan kebijaksanaan Pimpinan
  2. Melakukan koordinasi / konfirmasi tugas yang diberikan dengan pihak terkait sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
  3. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan sebagai bahan evaluasi dan rencana tindak lanjut bila diperlukan.
  4. Melakukan monitoring dan inventarisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik, fasilitas umum dan fasilitas sosial sebagai bahan laporan
- h. Membantu melaksanakan urusan kewenangan yang dilimpahkan meliputi .  
Tahapan :
1. Urusan Pembangunan dan lingkungan hidup :
    - a. Menyiapkan Rekomendasi kepada usaha perorangan ,Koperasi,CV dan PT dalam rangka pemberian perijinan dibidang Pembangunan
  2. Urusan perhubungan
    - a. Menyiapkan Rekomendasi untuk mengurus persyaratan oleh pemilik klotok/ kapal dan pengurusan izin trayek
    - b. Menyiapkan Rekomendasi tempat tambat / Logpond
    - c. menyiapkan Rekomendasi kepada usaha perorangan, Koperasi, CV dan PT dalam rangka pemberian perijinan dibidang Pembangunan
  3. Urusan pekerjaan umum :
    - a. Menyiapkan IMB diwilayah Kecamatan yang berada diwilayah diluar Ibokota kabupaten, terkecuali untuk IMB industri,Bangunan khusus, petrdagangan dan jasa
    - b. Menyiapkan penerbitan IMB
    - c. Menyiapkan Rekomendasi IMB untuk industri Bangunan khusus perdagangan dan jasa
  4. Urusan kelautan dan Perikanan :
    - a. Menyiapkan Rekomendasi ijin usaha perikanan
  5. Urusan Pertanian, Pternakan dan perkebunan :
    - a. Menyiapkan Rekomendasi untuk ijin pengembangan pertanian, peternakan masyarakat
    - b. Membantu pembinaan kelompok Tani.

## 7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renja / kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan
2.	Beban kerja	Pembagian tugas
3.	Tupoksi	Pembimbingan tugas kepada bawahan
4.	Hasil kerja	Pemeriksaan
5.	Surat perintah, Nota Dinas dan lembar Disposisi	Pelaksanaan sebagai acuan pekerjaan yang diberikan oleh Pimpinan
6.	Dokumen/Data dan Materi lingkup Pembangunan	Pelaksanaan pekerjaan / tugas lingkup Pembangunan
7.	Peraturan Perundang-Undangan , Perda, Perbup	Pedoman / dasar dalam pelaksanaan pekerjaan
8.	Renja / kegiatan	Pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan
9.	Surat Rekomendasi / SK	Pedoman, pelaksanaan dalam melaksanakan tugas
10	Tupoksi, Renja	Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan

## 8. Perangkat / Alat Kerja:

No	Perangkat / Alat kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	SOP, Juknis, Peraturan Perundang-undangan di bidang perencanaan	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan
2.	Referensi Peraturan Perundang-Undangan, Perda, Perbup	Menyusun dan sebagai acuan membuat Administrasi Pembangunan
3.	Laporan	Membimbing pelaksanaan tugas
4.	SOP dan Juknis	Memeriksa tugas bawahan
5.	Data dan Informasi	Menyusun dan membuat analisa data proses pekerjaan
6.	Surat Perintah / Lembar Disposisi	Melaksanakan tugas kedinasan lain
7.	Tupoksi, Renstra, Renja	Membuat dan menyusun rencana program Pembangunan
8.	SOP dan Juknis	Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan dengan instansi terkait Menyusun laporan dan Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan
9.	SK / Instruksi Camat / Juknis	Membuat dan menyusun program kegiatan sebagai acuan

		pelaksanaan pekerjaan
--	--	-----------------------

**9. Hasil Kerja:**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana dan program pengelolaan lingkup Kegiatan Seksi Pembangunan	Dokumen
2.	Asistensi / fasilitasi pembinaan Koperasi,Usaha kecil dan menengah	Laporan
3.	Data / Materi yang akurat	Dokumen
4.	Asistensi / Fasilitasi Pembangunan sarana dan prasarana fisik,Fasilitasi umum dan Fasilitasi sosial	Kegiatan
5.	Rekomendasi / IMB yang dikeluarkan dalam lingkup Pembangunan	Dokumen
6.	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Pembangunan	Laporan
7.	Fasilitasi kegiatan dengan instansi terkait kecamatan	Kegiatan
8.	Laporan kinerja lingkup Pembangunan sesuai dengan rencana kinerja	Laporan
9.	Laporan kegiatan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan	Laporan
10.	Koordinasi / Konfirmasi dengan pihak instansi terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.	Laporan

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Keakuratan dan kelengkapan data dan materi atau bahan lingkup seksi Pembangunan baik harian,bulanan dan tahunan
- b. Kelancaran dan pembinaan Koperasi, usaha kecil dan menengah dengan mengacu pada rencana Stratejik instansi terkait
- c. Kelengkapan Inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan Pembangunan
- d. Kelancaran kegiatan Pembangunan sarana dan prasarana fisik, Fasilitas umum dan Fasilitas Sosial
- e. Kelancaran kegiatan ekonomi, ketahanan pangan dan Pembangunan dengan instansi terkait
- f. Kelengkapan dan ketepatan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pembangunan
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas pokok dan atau membantu pelaksanaan kewenangan yang diserahkan Bupati kepada Camat.

**11. Wewenang :**

- a. Meminta, memberikan, menilai data dan materi / bahan lingkup seksi Pembangunan baik harian,bulanan dan tahunan
- b. Memberikan pembinaan dibidang Koperasi,usaha kecil dan menengah dengan mengacu pada rencana stratejik dengan instansi terkait
- c. Memintan dan memberikan data inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan Pembangunan

- d. Memotivasi dan menilai kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik, fasilitas umum dan fasilitas sosial
- e. Meminta dan menilai kegiatan ekonomi, ketahanan pangan dan Pembangunan dengan instansi terkait
- f. Meminta dan memberikan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pembangunan
- g. Meminta dan menilai tugas lain yang diberikan Camat sesuai tugas pokok dan atau pelaksanaan kewenangan yang diserahkan Bupati kepada Camat

**12. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
2.	SekretarisKecamatan	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
3.	Kepala Seksi	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
5.	Kepala UPTD	UPTD Pertanian,Pendidikan,Kehu tanan,Puskesmas,LLASDP, PDAM dan Bank	Konsultasi dan Koordinasi
6.	Lurah	Kelurahan	Koordinasi dan Pembinaan
7.	Kepala Desa	Pemerintah Desa	Koordinasi dan Pembinaan
8.	Sekdes	Desa	Pembinaan

**13. Kondisi Lingkungan Kerja:**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

**14. Resiko Bahaya:**

No	Fisik / Mental	Penyebab
----	----------------	----------

1.	-	-
2.	-	-
3.	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I / (III/d)
- b. Pendidikan : Minimal S-1
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pim IV
  - 2) Teknis : Diklat Manajemen Pembangunan
- d. Pengalaman kerja : Dua tahun di bidang Administrasi Pembangunan
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan Mengenai Ilmu Pembangunan
- f. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer
- g. Bakat Kerja :
  1. G (Intelegensi) : Kemampuan Belajar Secara Umum
  2. V (Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja:
  - 1) D (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan)
  - 2) T (Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu)
  - 3) V (Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Realistik (R)
  - 2) Investigatif (I)
  - 3) Sosial (S)
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Mendengar
  - 4) Melihat
- i. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
  - 2) Umur : Minimal 35 tahun

- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : Rapi / Menarik
- j. Fungsi Pekerjaan: 1) D1 (Mengkoordinasikan data)
- 2) D3 (Menyusun data)
- 3) O2 (Mengajar)
- 4) O3 (Menyelia)

**16. Prestasi Kerja yang diharapkan**

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	1	6000 menit
2.	Laporan	48	60 menit
3.	Kegiatan	96	60 menit
4.	Kegiatan	96	60 menit
5.	Laporan	48	120 menit
6.	Laporan	96	360 menit
7.	Dokumen	4	420 menit
8.	Kegiatan	4	120 menit
9.	Laporan	12	120 menit
10.	Laporan	24	360 menit

**17. Butir Informasi Lain :**

Pekerjaan ini banyak memerlukan kecermatan dan ketelitian, karena bisa menimbulkan sesuatu hal yang bisa berakibat idak baik terhadap apa yang kita kerjakan / laksanakan.

Tumbang Kaman, Juni 2019

Mengetahui Atasan Langsung  
Plt.Camat Sanaman Mantikei

Yang Membuat

DAWIT, S.Pd  
Pembina  
NIP. 19640911 199303 1 006

DEWI TANTI, S.Sos  
Penata Tk.I  
NIP.19750109 200604 2 009

# INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi: Kecamatan Sanaman Mantikei

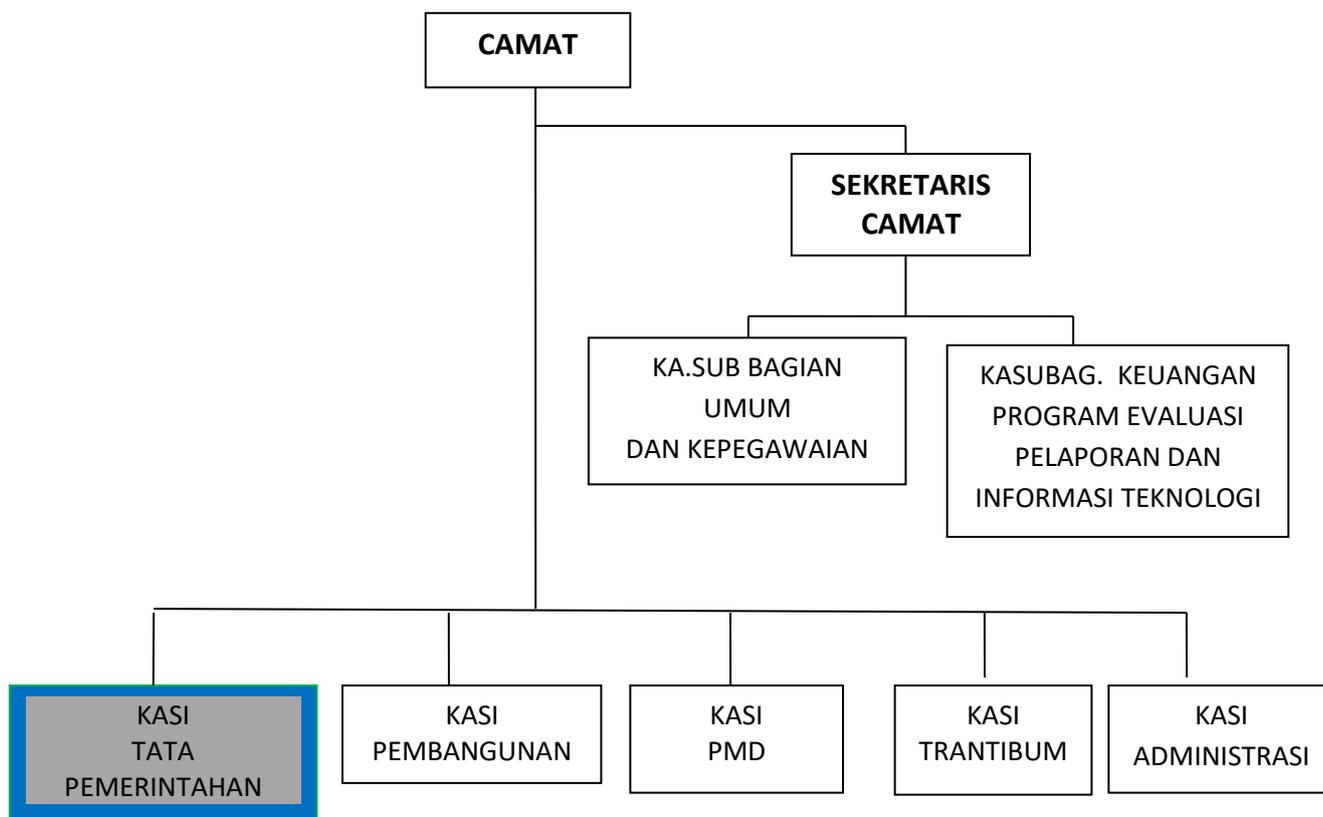
Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : -

Eselon IV : Seksi Tata Pemerintahan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



**5. Ikhtisar Jabatan :**

Merencanakan, memimpin dan melaksanakan, kegiatan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas secara berkala.

**6. Uraian Tugas:**

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan ;
- b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas dan ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi ;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik ;
- e. Memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- f. Menyenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar ;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan / perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor ;
- h. Menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai ;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai ;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai ;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas ;
- l. Mengkoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk dan pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik ;
- m. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas ;
- n. Membuat saran pertimbangan pada bidang tugas umum dan kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan ;
- o. Mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan UKP, DUK, Karis/Karsu, Karpeg, ASKES, TASPEN, kenaikan Gaji berkala, Cuti dan Pensiunan pegawai AS ;
- p. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja ;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja ;

- r. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan ;dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan.

## 7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renja / kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan
2.	Beban kerja	Pembagian tugas
3.	Tupoksi	Pembimbingan tugas kepada bawahan
4.	Hasil kerja	Pemeriksaan
5.	Data dan materi	Penyusunan data dan materi
6.	Data, peta wilayah	Pembuatan Administrasi Pertanahan
7.	Renja	Pembinaan RW, RT, Kelurahan dan Desa
8.	Renja / kegiatan	Pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan
9.	Laporan Pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10	Tupoksi, Renja	Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan

## 8. Perangkat / Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP, Juknis, Peraturan Perundang-undangan di bidang perencanaan	Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan
2.	SOTK dan Perbup	Membagi tugas kepada bawahan
3.	SOP dan Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas
4.	SOP dan Juknis	Memeriksa tugas bawahan
5.	SOP dan Juknis	Menyusun data dan materi
6.	Peraturan Perundang-undangan di bidang Pertanahan, Juknis	Membuat Administrasi Pertanahan
7.	Peraturan Pemerintah, Perbup, Perda	Membina RW, RT, Kelurahan dan Desa
8.	SOP dan Juknis	Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan dengan instansi terkait
9.	SOP dan Juknis	

10.	Surat Perintah Tugas	Menyusun laporan dan Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan
-----	----------------------	--

**9. Hasil Kerja:**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan Seksi Tata Pemerintahan	Dokumen
2.	Penyajian Data dan Informasi Kecamatan	Laporan
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan
5.	Data dan materi yang akurat	Laporan
6.	Buku register administrasibidangpertanahan	Laporan
7.	Buku-bukuadministrasi, monografi, lembagadesa ( RT/RW ) KelurahanandanPemerintahanDesa,	Dokumen
8.	Fasilitasikegiatandenganinstansiterkaitkecamatan	Kegiatan
9.	Laporan kinerja lingkup tata pemerintahan sesuai dengan rencana kinerja	Laporan
10.	Laporan kegiatan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan	Laporan

**10. Tanggung Jawab:**

- a. Keakuratan Data dan materi
- b. Kelancaran dan Kualitas Administrasi Seksi Tata Pemerintahan yang baik
- c. Kelancaran Pelaksanaan Tugas
- d. Kesesuaian pelaksanaan Tugas dengan Peraturan Perundang-undangan

**11. Wewenang:**

- a. Menolak data dan materi yang tidak sesuai
- b. Memberikan pelayanan administrasi yang baik
- c. Memantau menilai kinerja bawahan
- d. Menegur bawahan apabila melakukan perbuatan yang tidak benar

**12. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
2.	SekretarisKecamatan	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
3.	KepalaSeksi PMD	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
4.	Kepala Sub Bagian Keu.Program Evaluasi Pelaporan dan Informasi Teknologi	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
5.	Kepala UPTD	UPTD Pertanian,	Konsultasi dan Koordinasi
6.	Lurah	Kelurahan	Koordinasi dan Pembinaan
7.	KepalaDesa	PemerintahDesa	Koordinasi dan Pembinaan
8.	Bawahan	Kecamatan	Instruksi/Perintah

**13. Kondisi Lingkungan Kerja:**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

**14. Resiko Bahaya:**

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-
2.	-	-
3.	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I / (III/b)
- b. Pendidikan : S-1
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pim IV
  - 2) Teknis : Diklat Manajemen Pemerintahan
- d. Pengalaman kerja : Dua tahun di bidangTata Pemerintahan
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan Mengenai Ilmu Pemerintahan
- f. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer
- g. BakatKerja :
  - 1. G (Intelegensi) : Kemampuan Belajar Secara Umum
  - 2. V (Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. TemperamenKerja:
  - 1) D (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan)
  - 2) T (Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu)
  - 3) V (Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. MinatKerja : 1) Realistik (R)  
2) Investigatif (I)  
3) Sosial (S)
- j. UpayaFisik : 1) Duduk  
2) Berbicara  
3) Mendengar  
4) Melihat
- 1) Kondisi Fisik : Jenis Kelamin .....: Pria / Wanita
- 2) Umur : Minimal 25 tahun
- 3) Tinggi badan :-
- 4) Berat badan :-
- 5) Postur badan :-
- 6) Penampilan : Rapi
- a. Fungsi Pekerjaan: 1) D1 (Mengkoordinasikan data)  
2) D3 (Menyusun data)  
3) O2 (Mengajar)  
4) O3 (Menyelia)

**16. Prestasi Kerja yang diharapkan**

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	5	150 menit
2.	Dokumen	7	420 menit
3.	Dokumen	2	60 menit
4.	Kegiatan	16	960 menit
5.	Laporan	2	60 menit
6.	Laporan	4	240 menit
7.	Laporan	6	180 menit
8.	Laporan	6	180 menit
9.	Kegiatan	5	150 menit
10.	Kegiatan	6	360 menit

**17. Butir Informasi Lain :**

Pekerjaan ini banyak memerlukan kecermatan dan ketelitian, karena bisa menimbulkan sesuatu hal yang bisa berakibat fatal terhadap pekerjaan yang kita laksanakan.

Tumbang Kaman, Juni 2019

Mengetahui  
Atasan Pejabat Langsung  
Plt.Camat Sanaman Mantikei

Yang membuat  
Kasi Tata Pemerintahan,

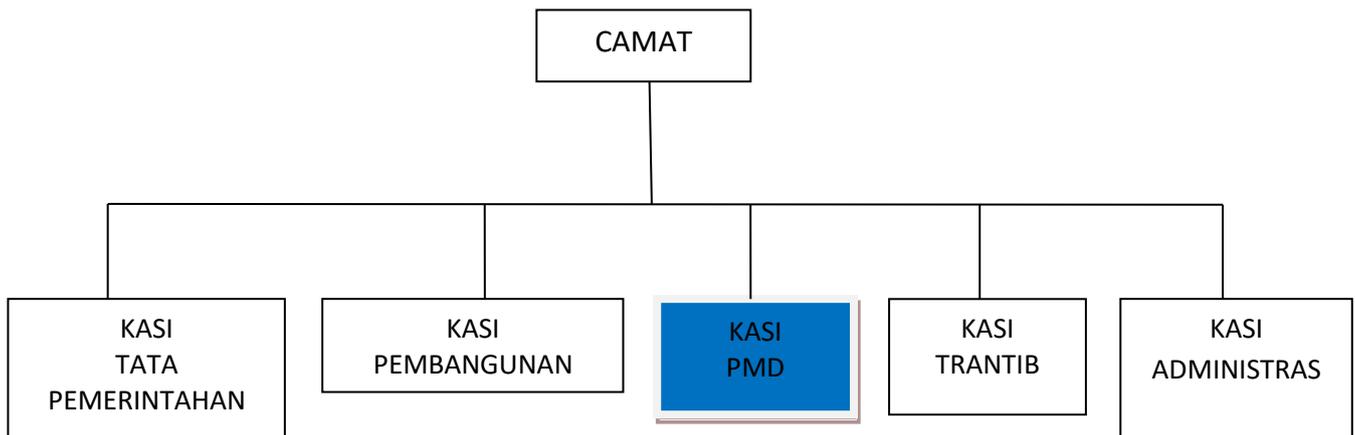
DAWIT,S.Pd  
Pembina  
Nip. 19640911 199303 1 006

MADIE,S.Pd  
Penata  
NIP.19680306 199103 1 011

# INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi  
Eselon I :  
Eselon II :  
Eselon III.a : Camat Kecamatan Sanaman Mantikei  
Eselon III.b : Sekretariat Kecamatan Sanaman Mantikei  
Eselon IV.a : Kepala Seksi Kecamatan Sanaman Mantikei  
Eselon IV.b : Kepala Sub bagian Keuangan Program Evaluasi Pelaporan dan Informasi Teknologi Kecamatan Sanaman Mantikei
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



*(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)*

5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin, dan Melaksanakan, Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan Rencana Kerja Tahunan untuk kelancaran tugas secara berkala.

6. Uraian Tugas:

a. Merencanakan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan Merencanakan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Sanaman Mantikei sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.

Tahapan :

1. Menyiapkan Bahan Rencana Tahun Lalu.
2. Mempelajari Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahun Lalu.
3. Menyusun Konsep Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
4. Mengkonsultasikan konsep Rencana Kegiatan dengan Pimpinan.

b. Membagi Tugas Bawahan dilingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Tahapan :

1. Menjabarkan dan memaparkan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas-tugas yang akan dikerjakan oleh bawahan.
2. Menghimpun saran/masukan dari bawahan
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas

c. Membimbing Pelaksanaan Tugas bawahan dilingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Tahapan :

1. Mengidentifikasi permasalahan pekerjaan yang dialami bawahan.
2. Mendiskusikan permasalahan pekerjaan yang dialami oleh bawahan.
3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada pimpinan
4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas.

d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dilingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan :

1. Menentukan standar kualitas pekerjaan
2. Menelaah hasil kerja bawahan.
3. Mengidentifikasi kesalahan atas hasil pekerjaan.
4. Mengkoreksi hasil kerja bawahan.
5. Memberikan arahan/petunjuk terkait hasil kerja bawahan.

e. Menyusun data dan meteri atau bahan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa baik harian, bulanan, tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Mengumpulkan Bahan
2. Mengolah bahan dan materi.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renja/Kegiatan	Penyusunan Rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
2.	Beban Kerja	Pembagian Tugas
3.	TUPOKSI	Pembimbingan tugas kepada bawahan
4.	Hasil Kerja	Pemeriksaan
5.	Data dan Materi	Penyusunan Data dan Materi

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP, JUKNIS, Peraturan Perundang-undangan dibidang Perencanaan, Perbub, Permendagri	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2.	SOTK dan Perbub	Membagi Tugas Kepada Bawahan
3.	SOP dan Juknis	Membimbing Pelaksanaan Tugas
4.	SOP dan Juknis	Memeriksa Tugas Bawahan
5.	Komputer / laptop, printer, tinta, kertas Data, informasi, sarana transportasi	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1.	Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Dokumen
2.	Buku register administrasi Surat Keterangan Tidak Mampu	Laporan

3.	Pembagian Tugas	Kegiatan
4.	Fasilitasi kegiatan dengan instansi terkait kecamatan	Kegiatan
5.	Bimbingan Pelaksanaan Tugas	Laporan

1) Hasil Kerja: Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

10. Tanggung Jawab:

- a. Keakuratan Data dan materi
- b. Kelancaran dan Kualitas Administrasi yang baik
- c. Kelancaran Pelaksanaan Tugas
- d. Kesesuaian pelaksanaan Tugas dengan Peraturan Perundang-undangan

11. Wewenang:

- a. Menolak data dan materi yang tidak sesuai
- b. Memberikan pelayanan administrasi yang baik
- c. Menilai kinerja bawahan
- d. Menegur bawahan apabila melakukan perbuatan yang tidak benar

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
2.	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
3.	Kepala Seksi Trantib	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
4.	Kepala Seksi Pembangunan	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
5.	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
6.	Kasubbag Ev. Pelaporan	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
7.	Kepala UPTD	Pertanian, Pendidikan, Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi
8.	Lurah	Kelurahan	Koordinasi dan Pembinaan
9.	Kepala Desa	Pemerintah Desa	Koordinasi dan Pembinaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Memal
2.	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Magg	Terlambat Makan
2.	Pusing	Kepanasan, Kehujan / Angin
3.	Stress Ringan	Koleksitas PekerjaanTinggi

15. SyaratJabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Penata MudaTk I/ III/b
- b. Pendidikan : Sarjana Sosial, Sarjana Hukum
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pim IV
  - 2) Teknis : - Diklat Manajemen Pemerintahan  
- Diklat Pengelolaan Barang Milik Negara
- d. Pengalaman kerja : Dua Tahun Kasub bagian
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan Manajerial dan Pemerintahan
- f. Keterampilan kerja : - Mampu Mengoperasikan Komputer

- Mengusai Tata NaskahDinas
- Mempunyai Daya Nalar yang Baik
- Berkomunikasi dengan Baik dan Santun

g. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia Pengetahuan Belajar Secara Umum
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja:

1. (DCP)Direction, control, planning
2. (STS)Set of Limits, Tolerance and Other Standards
3. (VARCH) Variety, Changing
4. (FIF) Feeling, Idea, Fact

i. Minat Kerja :

- 1) 1b = Komunikasi Data
- 2) 3a = Rutin konkrit dan teratur
- 3) 4a = Kegiatan yang dianggap baik untuk orang lain
- 4) 5a = Kepuasan nyata dan produktif

j. Upaya Fisik :

1. Duduk
2. Berbicara
3. Mendengar
4. Melihat
5. BekerjaDenganJari
6. Berjalan

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : 27 Tahun
- 3) Tinggi badan : 160 - 180 Cm
- 4) Berat badan : 60 – 80 Kg
- 5) Postur badan : Tegap
- 6) Penampilan : Menarik

I. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D1 = mengkoordinasikan
- 2) D3 = menyusun
- 3) D5 = Membandingkan dan Mencocokan
- 4) O2 = mengajar
- 5) O3 = menyelia
- 6) O7 = Melayani
- 7) O8 = Menerima Intruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian <sup>2</sup>
1.	Dokumen	1	6000 menit
2.	Laporan	48	30 menit
3.	Kegiatan	3	60 Menit
4.	Kegiatan	63	120Menit
5.	Laporan	1	120Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....  
.....

.Mengetahui Atasan Langsung

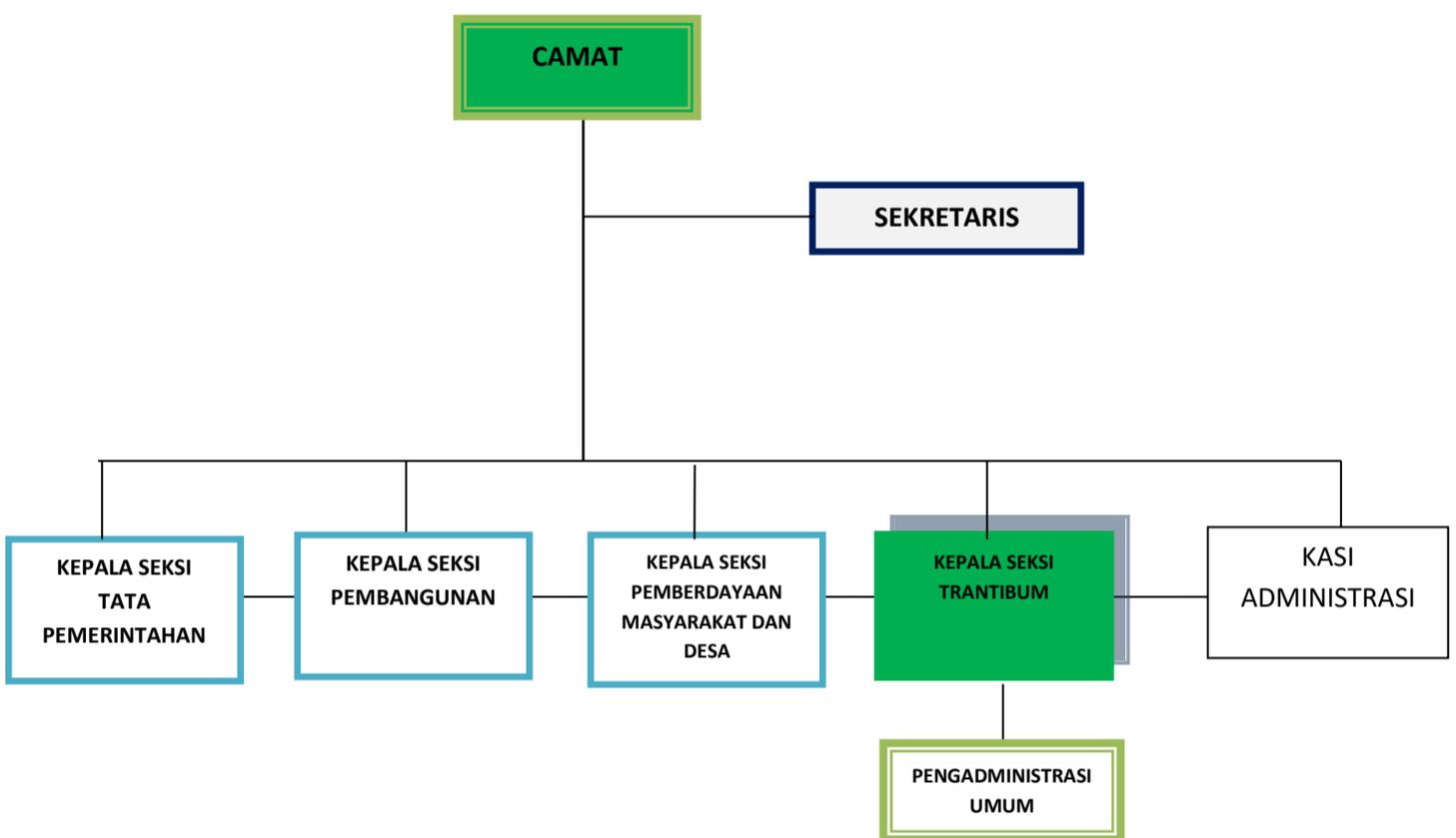
Yang Membuat

DAWIT, S, Pd  
Pembina  
NIP. 19640911 199303 1 006

NUNANI  
Penata Tk.I  
NIP. 19650803 198603 1 020

# INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Organisasi** : Kantor Kecamatan Sanaman Mantikei  
Eselon I : -  
Eselon II : -  
Eselon III : -  
Eselon IV : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi** : .....



## 5. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, mengolah dan mengumpulkan data urusan ketentraman dan ketertiban, melaksanakan upaya ketentraman dan ketertiban diwilayah Kecamatan Sanaman Mantikei serta menerapkan penegakan peraturan perundang-undangan yang menyangkut dengan masalah ketentraman dan ketertiban guna menciptakan suasana yang kondusif dilingkungan Kecamatan Sanaman Mantikei.

## 6. Uraian Tugas:

- a. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum

Tahapan :

- 1) Menyusun rancangan kebijakan yang akan ditetapkan oleh pimpinan
- 2) Mendiskusikan bersama camat program kerja yang akan dilaksanakan
- 3) Menyesuaikan konsep baru dengan konsep yang sudah ada sebelumnya

- b. Melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan  
Tahapan :
- 1) Mengevaluasi data-data yang ada
  - 2) Memonitoring pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi urusan ketentraman dan ketertiban umum  
Tahapan :
- 1) Mengumpulkan data warga di wilayah kecamatan
  - 2) Menganalisa data warga yang ada
  - 3) Menyusun data menjadi satu dokumen penting
- d. Melaksanakan upaya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan  
Tahapan :
- 1) Bergotongroyong membersihkan lingkungan setiap hari jumat dan minggu
  - 2) Memediasi warga yang tersangkut pertikaian
  - 3) Mengontrol keadaan lingkungan Kecamatan dengan dibantu oleh linmas yang ada di kecamatan
- e. Melakukan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan  
Tahapan :
- 1) Melakukan sosialisasi terkait regulasi yang ada di wilayah kecamatan
  - 2) Menenangkan warga yang bertikai dengan cara berdiplomasi
  - 3) Bersama perangkat desa dalam penertiban pasar
  - 4) Menghimbau masyarakat untuk tetap menjaga kebersihan lingkungan
- f. Menyelenggarakan sebagian urusan otonomi daerah dibidang kesatuan bangsa dan linmas, ketentraman dan ketertiban umum  
Tahapan :
- 1) Membantu pelaksanaan tugas yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum
  - 2) Berkordinasi dengan dinas-dinas terkait mengenai urusan ketentraman dan ketertiban
- g. Mengkoordinir kegiatan ketentraman dan ketertiban umum ditingkat Kecamatan  
Tahapan :
- 1) Berkordinasi dengan pihak kepolisian dan batibung TNI AD
  - 2) Menyusun laporan hasil kegiatan
  - 3) Menghadiri kegiatan pemerintahan
- h. Memberi petunjuk, membagi tugas, membina, dan memonitor hasil pekerjaan bawahan  
Tahapan :
- 1) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
  - 2) Membagi tugas sesuai dengan beban kerjanya masing-masing
  - 3) Menentukan target waktu penyelesaian pelaksanaan tugas
  - 4) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi  
Tahapan :
- 1) Menerima tugas yang diberikan
  - 2) Menjalankan semua tugas yang diberikan atasan
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

## 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Kerja Strategis Kecamatan	Penyusunan kegiatan kecamatan per lima tahun
2.	Rencana Kerja Kecamatan	Penyusunan program kerja tahunan kecamatan
3.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi urusan ketentraman dan ketertiban umum
4.	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas	pelaksanaan kegiatan sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
5.	Surat Perintah,Nota dinas,lembar disposisi pimpinan	Pelaksanaan acuan pelaksanaan pekerjaan/tugas
6.	Peraturan daerah, dan Peraturan Bupati	Pelaksanaan Kajian dan pertimbangan pelaksanaan pekerjaan
7.	Laporan Permasalahan	Pelaksanaan Pekerjaan
8.	Dokumen/Arsip/Peta Wilayah	Pengarsipan bahan rujukan atas hal-hal yang sama yang pernah ditangani sebelumnya
9.	Disposisi/Perintah Pimpinan	Pelaksanaan Perintah Pimpinan

## 8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana Kerja Kecamatan	Menyusun rencana kerja tahun anggaran
2.	SOP dan SOTK	Melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan
3.	SOP dan Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4.	SOP dan Juknis	Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan bawahan
5.	Juknis dan Peraturan	Melaksanakan analisis kegiatan dari seksi-seksi
6.	Rencana kegiatan	Menganalisa hasil kegiatan
7.	Surat tugas / perintah pimpinan	Melaksana tugas lainnya
8.	Data dan informasi	Memproses bahan analisa dan data dasar proses pekerjaan
9.	Telepone/handpone dan faximail	Mengirim dan Menerima Berita

## 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1.	Susunan rancangan kebijakan	Rencana
2.	Laporan evaluasi dan monitoring	Dokumen
3.	Data kelurahan	Dokumen
4.	Upaya Ketentraman dan Ketertiban	Kegiatan
5.	Penegakan Hukum	Kegiatan
6.	Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan
	Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
7.	Pembagian beban Kerja	Kegiatan
8.	Hasil laporan kegiatan	Dokumen
9.	Tata Desa	Dokumen

## 10. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran dan informasi terkait tugas yang diberikan Pimpinan
- b. Keharmonisan hubungan kerja antara Pimpinan, sesama kasi dan Bawahan
- c. Terbinanya bawahan dengan baik;
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Tertibnya administrasi dan laporan;

## 11. Wewenang:

- a. Melakukan penindakan terhadap pelanggaran terkait Trantib
- b. Melakukan pembinaan kepada bawahan;
- c. Memberikan perintah kepada bawahan;
- d. Menegur bawahan yang kurang disiplin atau menjatuhkan disiplin;
- c. Menilai bawahan sesuai hasil kerjanya

## 12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Sekretariat Kecamatan	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas
2.	Sekcam	Sekretariat Kecamatan	Koordinasi dalam bidang pemerintahan
3.	Para Kepala Seksi	Sekretariat Kecamatan	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas
5.	Bawahan langsung	Sekretariat Kecamatan	Membagi tugas dalam memberi perintah dan meminta laporan.

### 13. Lingkungan Kondisi Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Hangat
4.	Keadaan Ruangan	Rapi
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

### 14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-
2.	-	-

### 15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Minimal Penata Muda TK.I III.b
- b. Pendidikan : Minimal S 1
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat PIM IV
  - 2) Teknis : Diklat penanganan konflik, Diklat penegakan Peraturan Perundang - Undangan
- d. Pengalaman kerja : Minimal 2 tahun di bidang trantib
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan mengenai ketentraman dan ketertiban
- f. Keterampilan kerja : Diplomasasi dan bela diri, mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G
  - 2) V
  - 3) K
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D
  - 2) M
  - 3) R

- i. Minat Kerja :
  - 1) R
  - 2) I
  - 3) A
  - 4) S
  - 5) E
  - 6) C
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berdiri
  - 3) Berjalan
  - 4) Berbicara
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : laki-laki atau perempuan
  - 2) Umur : Minimal 30 Tahun
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) D0
  - 2) D1
  - 3) D2
  - 4) O1
  - 5) O7
  - 6) O8

**16. Prestasi Kerja yang diharapkan**

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian <sup>2)</sup>
1.	Rencana	1	4500
2.	Dokumen	12	72000
3.	Dokumen	12	72000
4.	Kegiatan	240	144000
5.	Kegiatan	12	7200
6.	Kegiatan	6	1080
7.	Kegiatan	6	1800
8.	Kegiatan	240	144000
9.	Dokumen	6	1800

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

**17. Butir Informasi Lain :**

Pekerjaan ini memerlukan ketelitian, kecermatan, kepedulian dan cepat tanggap apabila adanya kejadian/masalah yang terjadi, karena hal ini banyak menyangkut hak hidup orang banyak.

Tumbang Kaman, Juni 2019

Mengetahui Atasan Langsung  
Plt.Camat Sanaman Mantikei

Yang membuat

DAWIT,S.Pd  
Pembina  
NIP. 19640911 199303 1 006

MADIE,S.Pd  
Penata  
NIP.19680306 199103 1 011

# KATA PENGANTAR

Dengan Memanfaatkan Puji dan Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat, rahmat dan Karunia-Nya kami telah dapat menyusun Dokumen Analisis Jabatan ( ANJAB ) pada Jabatan Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan Sub Bagian pada Kantor Camat Kecamatan Sanaman Mantikei dapat terselesaikan sebagaimana mestinya. Dokumen Analisis Jabatan ini disusun guna memenuhi kewajiban pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS.

Dokumen penyusunan Analisis Jabatan ( ANJAB ) pada Kantor Kecamatan Sanaman Mantikei ini berfungsi sebagai pedoman kerja bagi aparatur dalam melaksanakan program kepegawaian, organisasi, Tata Laksana dan Akuntabilitas.

Dokumen penyusunan Analisis Jabatan ( ANJAB ) pada kantor Kecamatan Sanaman Mantikei ini juga sebagai pedoman rencana pelaksanaan tugas rutin pada masing – masing bidang pada kantor Sanaman Mantikei.

Kami Menyadari bahwa dalam penyusunan Dokumen Analisis Jabatan ( ANJAB ) ini masih jauh dari sempurna, oleh karena dengan segala kerendahan hati dan demi kesempurnaan penyajian Dokumen ini kami mengharapkan masukan dan koreksi yang sifatnya konstruktif dari berbagai pihak

Tumbang Kaman, Juni 2019  
Plt. Camat Sanaman Mantikei

DAWIT,S.Pd  
Pembina  
Nip. 19640911 199303 1 006

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

- ❖ CAMAT
- ❖ SEKRETARIS CAMAT
  - Sub bagian umum dan kepegawaian
  - Sub bagian keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan, dan Informasi Teknologi
- ❖ KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
- ❖ KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
- ❖ KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
- ❖ KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
- ❖ KEPALA SEKSI ADMINISTRASI

# INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Camat Sanaman Mantikei

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi: Kecamatan Sanaman Mantikei

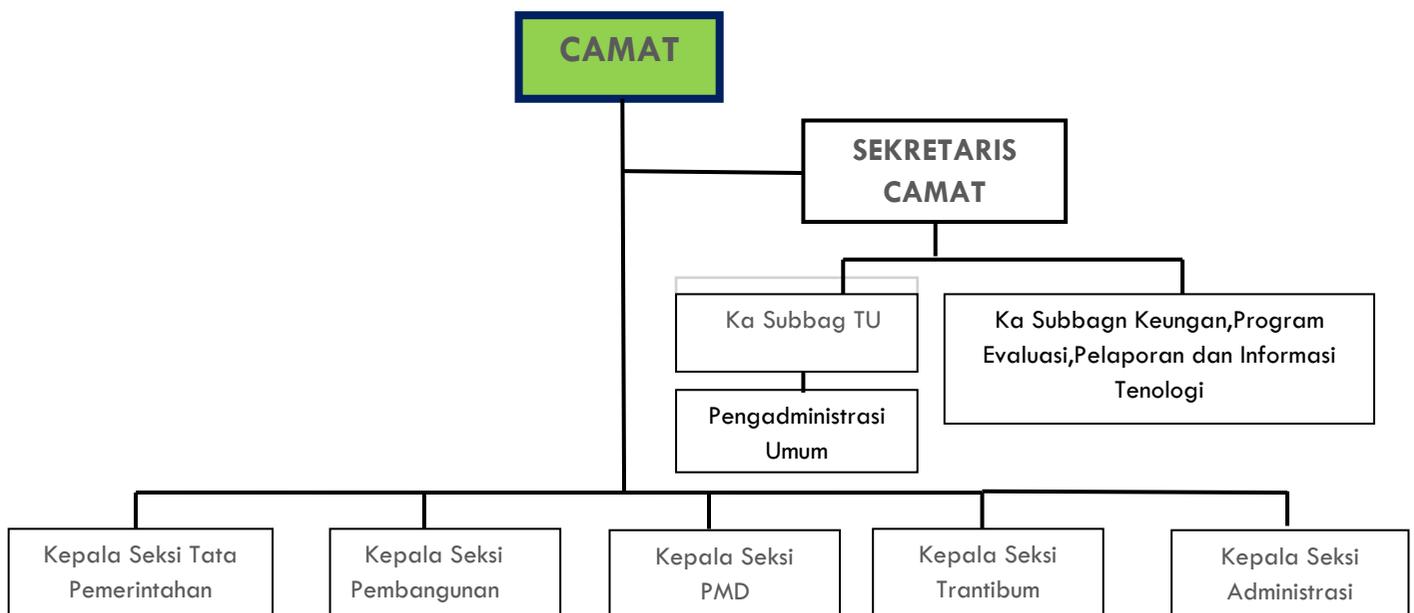
Eselon I :

Eselon II :

Eselon III : Camat

Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Mengkoordinasi, Membina dan menyelenggarakan tugas Umum Pemerintahan dan Kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah.

6. Uraian Tugas :

a. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan masyarakat.

Tahapan :

1. Mendorong Partisipasi masyarakat dalam perencanaan Pembangunan lingkungan hidup Kecamatan dalam Musrenbang Desa, Kelurahan dan Kecamatan.
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan Pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan
3. Melakukan tugas-tugas lain dibidang Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
4. Melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan Kepala SKPD yang membidangi urusan Pemnberdayaan masyarakat.

b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban umum  
Tahapan :

1. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian RI dan / atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.
2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berbeda di wilayah Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan.
3. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.

c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan.

Tahapan :

1. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.

d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan Fasilitas pelayanan umum

Tahapan :

1. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan Instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
2. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
3. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah ditingkat Kecamatan.

Tahapan :

1. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan Instansi Vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan.
2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD dan Instansi Vertikal dibidang kegiatan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan.
3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan ditingkat Kecamatan.

f. Membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Tahapan :

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib Administarsi Pemerintah Desa dan Kelurahan.
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan Lurah
3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan ditingkat Kecamatan.

4. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan ditingkat Kecamatan kepada Bupati.
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas dan / atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Tahapan :

1. Melakukan perencanaan kegiatan, pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan
  2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan.
  3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati.
- h. Menyelenggarakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat berdasarkan Peraturan Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah.

Tahapan :

a. Urusan Kepegawaian :

1. Memberikan ijin cuti kecuatli cuti diluar tanggungan Negara dilingkungan Kecamatan.
2. Menandatangani Surat Keputusan kenaikan Gaji Berkala Gol III/a ke bawah Dilingkup Kecamatan
3. Memberikan hukuman disiplin tingkat ringan dan sedang kepada PNS Gol II/d kebawah kepada stap Kecamatan.
4. Memberikan Rekomendasi Penempatan / Kepindahan PNS Daerah Otonom lingkup Kecamatan, serta pengambilan sumpah / janji Pejabat Struktural Eselon IV dan Pejabat Fungsional Gol III/c kebawah lingkup Kecamatan An.Bupati.
5. Menandatangani usul kenaikan pangkat bagi PNS Daerah Otonom lingkup Kecamatan, usul permintaan Karpeg, Karsu, Karis, tanda tangan, dan usul penyesuaian perhitungan masa kerja PNS.
6. Pengesahan Photo Copy persyaratan usul kenaikan pangkat Gol III/c, kecuali ljasah.

b. Urusan Pertambangan dan lingkungan hidup :

1. Memberikan Rekomendasi kepada usaha perorangan, Koperasi, CV dan PT dalam rangka pemberian perijinan dibidang Pertambangan umum.
2. Melaksanakan Pengawasan pengelolaan lingkungan hidup, upaya Pengelolaan lingkungan (UPL) dan Upaya Pemantau Lingkungan (UPL) serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

c. Urusan Perhubungan :

1. Membrikan Rekomendasi untuk mengurus persyaratan kepemilikan klotok / Kapal dan pengurusan ijin Trayek.
2. Memberikan Rekomendasi Logpond
3. Melakukan Pengawasan Rambu-rambu Lalulintas.

d. Urusan Pekerjaan Umum :

1. Menerbitkan IMB diwilayah Kecamatan
2. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan Pembangunan dan pelaksanaan Perijinan.
3. Menyampaikan laporan hasil penerbitan IMB kepada Bupati dengan Tembusan disampaikan kepada Dinas Pekerjaan umum pada setiap 6 Bulan.

e. Urusan Kelautan dan Perikanan :

1. Memberikan Rekomendasi ijin usaha Perikanan
2. Melakukan Pengawasan pengkapan ikan dengan menggunakan Setrum, bahan beracun, bahan peledak.

f. Urusan Pertanian, Peternakan dan Perkebunan :

1. Memberikan Rekomendasi untuk ijin pengembangan Pertanian, Peternakan dan Perkebunan masyarakat.
2. Pembinaan kelompok Tani

g. Urusan Perindustrian dan Perdagangan :

1. Memberikan ijin usaha Skala kecil

h. Urusan Pekerjaan Umum :

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkotaan dan Perdesaan (PBB-2).

i. Urusan pendidikan :

1. Penetapan Angka Partisipasi Kasar (APK) dan Angka Partisipasi Murni (APM)
2. Pengawasan penyelenggaraan Pendidikan Dasar 12 tahun.

**7. Bahan Kerja :**

<b>No</b>	<b>Bahan Kerja</b>	<b>Penggunaan dalam tugas</b>
1	Data, Informasi, Laporan, Masalah, Usulan dan Nota Pertimbangan	Dipergunakan sebagai Acuan, bahan pertimbangan dan tindak lanjut pelaksanaan tugas / pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan, Perda dan Perbup.	Dipergunakan sebagai dasar atau pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas
3	Dokumen / Data dan Materi lingkup Tata Pemerintahan, Pembangunan, Trantib, PMD, Tata Usaha dan Program Evaluasi dan Pelaporan	Sebagai acuan dan perintah kepada stap / bawahan dalam pelaksanaan tugas
4	Dokumen / Peta Administrasi Kecamatan	Digunakan untuk melaksanakan pekerjaan dan sebagai pedoman / acuan pelaksanaan tugas

**8. Alat Kerja :**

N0	Perangkat/Alat Kerja	Dipergunakan untuk tugas
1	Renja, Renstra, RPJMD dan Lakip	Mengolah dan menyusun rencana kerja Tahunan Kecamatan
2	Peraturan Perundangan - Undangan, Perda, Perbup	Membuat dan mengolah data sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan
3	Lembar Disposisi	Menyusun tindak lanjut pelaksanaan atau Pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Membimbing, memeriksa dan untuk menyusun pelaksanaan tugas kepada bawahan
5	Surat Perintah Tugas	Menyusun laporan dan untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan Pelaporan

**9. Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan masyarakat, Ketentraman dan Ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan Fasilitas Umum.	Laporan
2	Memfasilitasi pelaksanaan Administrasi Kelurahan dan Pemerintahan Desa, serta terciptanya pelayanan masyarakat yang baik	Laporan
3	Tertibnya Administrasi pada setiap seksi, dan meningkatnya disiplin kerja Pegawai dilingkup Kecamatan	Dokumen
4	Memberikan pelayanan Administrasi kepada masyarakat yang berkaitan dengan masalah Kepegawaian / Rekomendasi, kenaikan Pangkat, Berkala, Cuti dan surat ijin	Dokumen
5	Memfasilitasi pelaksanaan urusan Pertambangan dan lingkungan hidup, Perhubungan, Pekerjaan Umum, Perikanan dan Kelautan, Perindustrian dan Perdagangan, Pemerintahan umum, Kemasyarakatan dan Pendidikan.	Laporan

6	Fasilitasi pelaksanaan bidang Keagrarian, Mental spritual dan Penanggulangan Bencana alam.	Laporan
7	Memfasilitasi pelayanan Administrasi dibidang Kependudukan yang berkaitan dengan pelayanan Kartu Keluarga dan E – KTP.	Kegiatan
8	Laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum diwilayah kecamatan kepada Bupati.	Laporan
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor Perkotaan dan Pedesaan	Kegiatan

## 10. Tanggung Jawab :

- a. Lancarnya pelaksanaan seluruh kegiatan Pemberdayaan masyarakat, Keharmonisan situasi ketentraman dan ketertiban umum, kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan, serta dan terpeliharanya keamanan prasarana dan fasilitas Umum.
- b. kelengkapan, kerapihan dan kelancaran seluruh pelaksanaan Administrasi Kelurahan dan pemerintahan Desa, serta terciptanya pelayanan masyarakat yang baik
- c. Kelengkapan, kerapihan dan kelancaran seluruh pelaksanaan Administrasi kepegawaian dan meningkatnya disiplin kerja Pegawai dilingkup Kecamatan
- d. Lancarnya pelaksanaan urusan Pertambangan dan lingkungan hidup, Perhubungan, Pekerjaan umum, Perikanan dan kelautan, Perindustrian dan Perdagangan, Pemerintahan umum, Kemasyarakatan dan Pendidikan
- e. Kelancaran seluruh pelaksanaan urusan dibidang Keagrarian, mental, spritual dan penanggulangan bencana alam.

## 11. Wewenang :

- a. Meminta Dokumen program / Rencana kerja, Keterangan / pelaksanaan seluruh kegiatan Pemberdayaan msyarakat, Tata Pemerintahan, Pembangunan Ketentraman dan Keteriban umum, meminta dan memotivasi penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan, serta memotivasi pemeliharaan prasarana dan prasarana dan Fasilitas umum, serta memberikan saran pendapat / usulan kepada Instansi teknis terkait sebagai bahan pertimbangan.
- b. Memberikan saran dan atau petunjuk, motivasi serta menilai kinerja Perangkat Kelurahan serta Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas / pekerjaan.
- c. Memberikan penilaian, Rekomendasi, Motivasi, menegur, memberi sangsi Kepegawaian, menandatangani usul kenaikan Pangkat/ Berkala / SKP dan atau menolak menandatngani, apabila Pegawai yang bersangkutan secara nyata

melanggar ketentuan yang mengatur tentang disiplin PNS lingkup Kecamatan atas dasar tanggungjawab dan kewenangan yang diberikan.

- d. Memberikan pelayanan Administrasi Pertanahan, Fasilitasi dan mediasi penyelesaian konflik sengketa pertanahan, memberi pembinaan mental spritual dan membantu upaya penanggulangan bencana alam sebagian tugas yang diberikan.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam hal
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
3	Ka Seksi	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
4	Ka Subbag	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
5	Ka UPTD	Pendidikan, Pertanian, Kehutanan, Puskesmas, Perhubungan	Konsultasi dan Koordiansi
6	Lurah	Kelurahan	Koordinasi dan Pembinaan
7	Kepala Desa	Pemerintahan Desa	Koordinasi dan Pembinaan
8	Stap	Kecamatan	Instruksi / Perintah
9	Sekdes PNS	Pemerintahan Desa	Instruksi / Perintah

**13. Kondisi Lingkungan kerja :**

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

#### 14. Resiko bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-
3	-	-
4	-	-

#### 15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol,Ruang : Penata Tk.I (III/d) (Minimal)
- b. Pendidikan : Minimal S. 1
- c. Kursus / Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pim III
  - 2) Tekhnis : Diklat Manajemen Pemerintahan
- d. Pengalaman kerja : Dua tahun dibidang Manajemen Pemerintahan
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan mengenai ilmu Pemerintahan
- f. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer
  
- g. Bakat kerja
  - 1. G (Intelegensi) : Kemampuan belajar secara umum
  - 2. V (Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata Dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  
- h. Temperamen kerja :
  - 1)D(Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin,mengendalikan, merencanakan)
  - 2)T (Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas,toleransi atau standar -standar tentu)
  - 3)V (Kemampuan menyesuaikan diri untuk Melaksanakan berbagai tugas,sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efesiensi atau ketenangan diri.
  
- i. Minat kerja :
  - 1) Realistik ( R)
  - 2) linvestigatif (I)
  - 3) Sosial (S)
  
- j. Upaya fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) berbicara
  - 3) Mendengar
  - 4) Melihat
  
- k. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis kelamin : Laki - laki / Perempuan
  - 2) Umur : Minimal 35 tahun

- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : Menarik / rapi

L. Fungsi pekerjaan :

- 1) D 1 ( mengkoordinasi data)
- 2) D 3 ( Menyusun data )
- 3) D 2 ( Mengajar)
- 4) D 3 ( Menyelia)

**16 . Prestasi kerja yang diharapkan :**

No	Satuan hasil	Jumlah hasil (dalam 1 Tahun)	Waktu penyelesaian
1	Laporan	65	3900 Menit
2	Laporan	45	1350 Menit
3	Dokumen	6	180 Menit
4	Dokumen	75	1125 menit
5	Laporan	50	4500 Menit
6	Laporan	25	1500 Menit
7	Kegiatan	16	960 Menit
8	Laporan	15	450 Menit
9	Kegiatan	16	960 Menit

**17. Butir Informasi lain :**

Pekerjaan ini memerlukan ketelitian,kecermatan, dan rasa tanggungjawab yang besar, karena bisa menimbulkan sesuatu yang berakibat tidak baik terhadap Kinerja serta pekerjaan yang dilakukan / laksanakan.

Tumbang Kaman, Juni 2019

Mengetahui  
Atasan langsung  
Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan

Yang membuat,  
Plt.Camat Sanaman Mantikei



Drs. NIKODEMUS, MM  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610218 198603 1 012

DAWIT,S.Pd  
Pembina  
NIP. 19640911 199303 1 006

# INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan Sanaman Mantikei

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi : Kecamatan Sanaman Mantikei

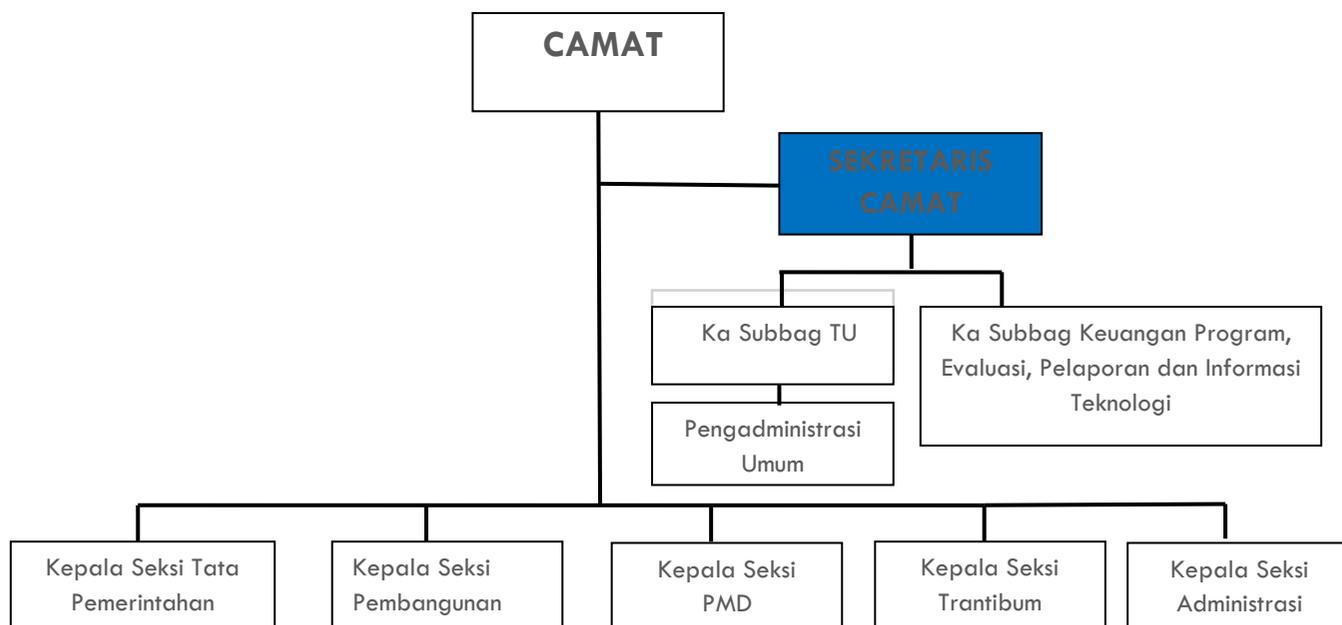
Eselon I :

Eselon II :

Eselon III : Sekretaris Kecamatan

Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan dan Mengkoordinasi, sebagian tugas Kecamatan dibidang Kesekretariatan.

6. Uraian Tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Kecamatan dengan mengacu pada rencana stratejik Kecamatan sebagai pedoman kelancaran pelaksanaan tugas Tahapan :

1. Melakukan Inventarisasi dan menghimpun bahan / materi untuk menyusun program kegiatan

2. Membagi tugas kepada Kepala seksi / Kepala Sub Bagian / Stap untuk membantu menginventarisir dan menghimpun bahan / materi sesuai bidang tugasnya.

3. Memberi petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas / pekerjaan, serta menyusun / menyiapkan konsep rencana kerja / program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas seksi / Sub seksi.

4. Menyiapkan konsep rencana program kegiatan kepada pimpinan

5. Menggerakkan, menyampaikan hasil pelaksanaan tugas dan penyusunan program kegiatan Kecamatan

b. Mengkoordinasi penyelenggaraan tugas seksi dan Sub bagian Kecamatan dengan mengacu pada Peraturan Bupati dan Uraian tugas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Membantu melakukan Inventarisasi, identifikasi dan analisis uraian tugas seksi Sub bagian / Stap
2. Menyusun / membuat konsep uraian tugas, dan menyampaikannya kepada Pimpinan
3. Menggerakkan dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas penyusunan Program kegiatan kecamatan

c. Memfasilitasi dan Mengkoordinasi Kegiatan Kecamatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan, dengan mengacu pada Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas

Tahapan :

1. Membantu melakukan Inventarisasi dan analisis permasalahan kegiatan yang akan dikoordinasi dengan instansi terkait.
2. Mempersiapkan dan Mengkoordinasi rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dikoordinasi dengan instansi terkait.
3. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada Kepala seksi / Sub bagian yang membidangannya untuk membantu pelaksanaan Fasilitas dan Koordinasi.
4. Menyampaikan hasil pelaksanaan fasilitas dan koordinasi kepada Pimpinan.
5. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan untuk dilaporkan kepada Bupati / Instansi terkait.

d. Melaksanakan pelayanan Administrasi, Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan pengendalian Administrasi kegiatan keektarian dengan mengacu pada tugas seksi dan Sub bagian serta rencana Strategik kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Memberi petunjuk / bimbingan dalam pelaksanaan tugas / pekerjaan kepada Kepala seksi / kepala Sub bagian / stap dalam memberikan pelayanan Administrasi sesuai dengan S O P.
2. Membantu mengawasi dan membina pelaksanaan pelayanan masyarakat yang Dilaksanakan / diberikan oleh seksi / Sub bagian kepada masyarakat.
3. Membuat / menyampaikan konsep surat / bahan materi dalam memberikan Pelayanan Administrasi Perkantoran.
4. Memberi penilaian atas kinerja kepala seksi / kepala Sub bagian, dan stap Sebagai bahan pembinaan, pemberian sanksi dan / atau penghargaan.

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok

dan kewenatgnan yang diserahkan Bupati kepada Camat dengan menagacu pada Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1.Melakukan identifikasi dan Inventarisasi permasalahan tugas lain yang diberikan Sesuai dengan rencana kerja, petunjuk dan kebijakan Pimpinan.
- 2.Mempersiapkan bahan / materi yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas
- 3.Melakukan koordinasi / Konfirmasi tugas yang diberikan dengan pihak terkait Sebagai bahan pelaksanaan, jika dipandang perlu untuk dikoordinasikan.
- 4.Membagi tugas kepada staf / bawahan langsung untuk membantu pelaksanaan Tugas lain yang diberikan.
- 5.Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan sebagai bahan Evaluasi dan rencana tindak lanjut bila dipetlukan.

#### 7. Bahan kerja :

No	Bahan kerja	Penggunaan dalam tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan,Permendagri,Perda dan Perbub.	Dipergunakan sebagai dasar / Pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas
2	Dokumen, Data, Laporan,dan Nota Pertimbangan.	Dipergunakan sebagai acuan / bahan pertimbangan dalam pelaksanaan tugas
3	Lembaran Disposisi Camat	Dipergunakan untuk melaksanakan tindak lanjut pelaksana tugas yang diberikan oleh Pimpinan.
4	Tupoksi, Anjab, S O P	Sebagai Acuan / pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas.
5	Dokumen / Peta Kecamatan	Sebagai bahan untuk menganalisa / tempat atau sasaran yang akan dilaksanakan dalam pelaksanaan tugas
6	SK / Instruksi Camat	Dipergunakan sebagai pedoman kerja yang sifatnya mengikat dalam pelaksanaan tugas

## 8. Alat Kerja :

N0	Perangkat / Alat Kerja	Dipergunakan untuk tugas
1	Renja, Renstra, RPJMD	Mengolah dan menyusun rencana kerja Tahunan Kecamatan
2	Peraturan Perundangan - Undangan, Perda, Perbup	Membuat dan mengolah sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan
3	Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas.	Menyusun hasil tindak lanjut pelaksanaan pekerjaan
4	SOP dan Juknis	Membimbing, memeriksa dan untuk menyusun pelaksanaan tugas kepada bawahan
5	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan perintah Pimpinan untuk pelaksanaan tugas yang berikan oleh atasan
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan Pelaporan

## 9. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Membuat dan menyusun konsep rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas seksi / sub seksi dan stap.	Laporan
2	Membuat dan menyampaikan konsep surat kepada kepada Pimpinan.	Konsep
3	Menyampaikan / membagi lembar deskripsi uraian tugas kepada kepala seksi / Kepala Sub bagian, dan stap untuk dipedomani dan dilaksanakan.	Dokumen
4	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Inventarisasi dan analisis pemasalahan kegiatan dengan instansi terkait.	Laporan
5	Membuat dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Bupati / Instansi terkait.	Laporan
6	Memfasilitasi kegiatan pertemuan dengan instansi terkait dalam lingkup Kecamatan.	Kegiatan
7	Melakukan Identifikasi dan Inventarisasi permasalahan tugas lain yang diberikan sesuai dengan rencana kerja, petunjuk dan kebijakan Pimpinan.	Dokumen

## 10. Tanggung Jawab :

- a. Lancarnya pelaksanaan seluruh kegiatan Pemberdayaan masyarakat, Keharmonisan situasi ketentraman dan ketertiban umum, kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan, serta dan terpeliharanya keamanan prasarana dan fasilitas Umum.
- b. kelengkapan, kerapihan dan kelancaran seluruh pelaksanaan Administrasi Kelurahan dan pemerintahan Desa, serta terciptanya pelayanan masyarakat yang baik
- c. Kelengkapan, kerapihan dan kelancaran seluruh pelaksanaan Administrasi kepegawaian dan meningkatnya disiplin kerja Pegawai dilingkup Kecamatan
- d. Lancarnya pelaksanaan urusan Pertambangan dan lingkungan hidup, Perhubungan, Pekerjaan umum, Perikanan dan kelautan, Perindustrian dan Perdagangan, Pemerintahan umum, Kemasyarakatan dan Pendidikan
- e. Kelancaran seluruh pelaksanaan urusan dibidang Keagrarian, mental, spritual dan penanggulangan bencana alam.

## 11. Wewenang :

- a. Meminta Dokumen program / Rencana kerja, Keterangan / pelaksanaan seluruh kegiatan Pemberdayaan msyarakat, Tata Pemerintahan, Pembangunan Ketentraman dan Keteriban umum, meminta dan memotivasi penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan, serta memotivasi pemeliharaan prasarana dan prasarana dan Fasilitas umum, serta memberikan saran pendapat / usulan kepada Instansi teknis terkait sebagai bahan pertimbangan.
- b. Memberikan saran dan atau petunjuk, motivasi serta menilai kinerja Perangkat Kelurahan serta Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas / pekerjaan.
- c. Membrikan penilaian, Rekomendasi, Motivasi, menegur, memberi sangsi Kepegawaian, menandatangani usul kenaikan Pangkat/ Berkala / SKP dan atau menolak menandatngani, apabila Pegawai yang bersangkutan secara nyata melanggar ketentuan yang mengatur tentang disiplin PNS lingkup Kecamatan atas dasar tanggungjawab dan kewenangan yang diberikan.
- d. Memberikan pelayanan Administrasi Pertanahan, Fasilitasi dan mediasi penyelesaian konflik sengketa pertanahan, memberi pembinaan mental spritual dan membantu upaya penaggulangan bencana alam sebagian tugas yang diberikan.

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam hal
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
3	Ka Seksi	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
4	Ka Subbag	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
5	Ka UPTD	Pendidikan, Pertanian, Kehutanan	Konsultasi dan Koordiansi
6	Lurah	Kelurahan	Koordinasi dan Pembinaan
7	Kepala Desa	Pemerintahan Desa	Koordinasi dan Pembinaan
8	Stap	Kecamatan	Instruksi / Perintah
9	Sekdes PNS	Pemerintahan Desa	Instruksi / Perintah

**13. Kondisi Lingkungan kerja :**

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

**14. Resiko bahaya :**

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-
3	-	-
4	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat / Gol,Ruang : Penata Tk.I (III/d)
- b. Pendidikan : S. 1
- c. Kursus / Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pim III
  - 2) Tekhnis : Diklat Manajemen Pemerintahan
- d. Pengalaman kerja : Dua tahun dibidang Tata Pemerintahan
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan mengenai ilmu Pemerintahan
- f. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer
- g. Bakat kerja
  - 1. G (Intelegensi) : Kemampuan belajar secara umum
  - 2. V (Verbal) : Kemampuan untuk memmahami arti kata-kata  
Dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen kerja : 1) D ( Kemampuan menyesuaikan diri  
2) T (  
3) V (
- i. Minat kerja : 1) Realistik ( R)  
2) linvestigatif (I)  
3) Sosial (S)
- j. Upaya fisik : 1) Duduk  
2) berbicara  
3) Mendengar  
4) Melihat
- k. Kondisi Fisik
  - 1) Jenis kelamin : Laki - laki / Perempuan
  - 2) Umur : Minimal 35 tahun
  - 3) Tinggi Badan : -
  - 4) Berat Badan : -

- 5) Postur badan : -  
 6) Penampilan : Menarik / rapi
- L. Fungsi pekerjaan :
- 1) D 1 ( mengkoordinasi data)
  - 2) D 3 ( Menyusun data )
  - 3) D 2 ( Mengajar)
  - 4) D 3 ( Menyelia)

**16 . Prestasi kerja yang diharapkan :**

No	Satuan hasil	Jumlah hasil (dalam 1 Tahun)	Waktu penyelesaian
1	Laporan	17	0 Menit
2	Konsep	85	1275 Menit
3	Dokumen	6	90 Menit
4	Laporan	8	480 Menit
5	Laporan	10	150 Menit
6	Kegiatan	15	900 Menit
7	<i>Dokumen</i>	10	300 Menit

**17. Butir Informasi lain :**

Pekerjaan ini memerlukan ketelitian, kecermatan, dan rasa tanggungjawab, karena bisa menimbulkan sesuatu yang berakibat tidak baik terhadap pekerjaan yang kita lakukan / laksanakan.

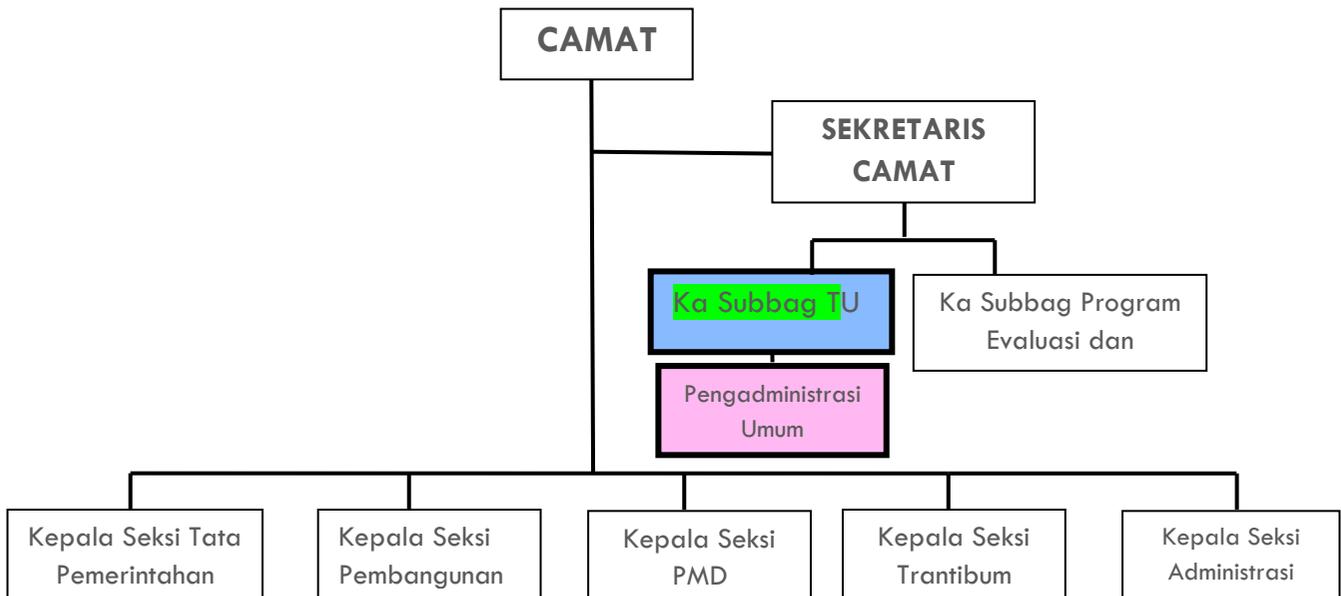
Tumbang Kaman, Juni 2019

Yang membuat,  
 Plt.Camat Sanaman Mantikei

DAWIT, S.Pd  
 Pembina  
 NIP. 19640911 199303 1 006

# INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi: Kecamatan Sanaman Mantikei  
Eselon I : -  
Eselon II : -  
Eselon III : -  
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



## 5. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun, Melaksanakan, Mengelola, Melapor sebagian tugas Sekretariat Kecamatan dibidang Tata Usaha

## 6. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan / Data, rencana dan Program yang terkait dengan kegiatan Ketatausahaan sebagai acuan penyusunan dan Pengelolaan pelayan Administrasi lingkup Tata Usaha.

Tahapan :

1. Menyusun kerangka rencana dan Program Keatatusahaan
2. Menghimpun daftar / bahan yang akan dikumpulkan / dihimpun
3. Mencatat / menginventarisir data / bahan yang diperlikankedalam daftar dan buku yang telah disediakan.

- b. Memeriksa kebenaran bahan yang dikumpulkan untuk keakuratan data dalam penyusunan rencana dan Program Ketatausahaan.

Tahapan :

1. Mencatat / Meninventarisir data / bahan yang diserahkan Pengadministrasian Umum
2. Meneliti / mengoreksi kembali bahan yang sudah dikumpul untuk memastikan kelengkapan dan keakuratannya.

- c. Menyusun, menabulasi, Mengetik, dan mengelola dan rencana program ketatausahaan.

Tahapan :

1. Mengelompokan, menabulasi, menyusun dan mengetik bahan / data untuk pembuatan rencana dan program sesuai dengan kerangka dan sistematika
2. Menyampaikan konsep rencana dan program yang sudah diketik kepada Sekretaris Kecamatan untuk dikoreksi kembali / Didisposisi / disetujui.
3. Memperbaiki dan menyampaikan konsep rencana dan program yang sudah mendapat koreksi kepada Sekretaris Kecamatan dan / atau Camat untuk disetujui sebagai rencana dan program kegiatan Ketatausahaan pada Sub Bagian Tata usaha.
4. Menggunakan dan menginformasikan rencana dan Program Ketatausahaan kepada semua Pegawai untuk diketahui.
5. Mendokumentasikan rencana dan Program Ketatausahaan sebagai program kerja harian, bulanan dan tahunan Sub bagian Tata Usaha.

- d. Membantu mengumpulkan, menyusun, dan mengetik laporan kegiatan lingkup Tata usaha.

Tahapan :

1. Menyusun kerangka dan daftar bahan / data yang dikumpul
2. Bersama – sama dengan Pengadministrasian Umum mengumpulkan bahan penyusunan laporan kegiatan lingkup tata usaha selama 1 (satu) tahun Anggaran
3. Menyusun bahan / Data yang sudah di kumpul untuk diteliti, dikoreksi dan dianalisa
4. Mengetik laporan kegiatan Sub seksi Tata Usaha
5. Menyampaikan laporan yang sudah diketik kepada Sekretaris Kecamatan untuk dikoreksi dan menyampaikan kepada Camat untuk ditandatangani
6. Menyampaikan laporan kegiatan tata Usaha yang sudah ditandatangani kepala Sub Bagian Tata Usaha kepada Sekretaris Kecamatan dan Camat sebagai bahan Evaluasi.
7. Mendokumentasikan laporan tahunan Sub seksi tata Usaha.

- e. Melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis

Tahapan :

1. Mempersiapkan bahan dan kelengkapan yang diperlukan terkait dengan tugas Dinas lain yang diberikan
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada yang memberi tugas
3. Menyampaikan arsip pelaksanaan tugas kepada Pengadministrasi Umum dan Bendahara pengeluaran

- f. Mengumpul dan mengelola penyelenggaraan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat dibidang Kepegawaian dilingkup Kecamatan

Tahapan :

1. Membuat surat ijin dan menyerahkan kepada atasan langsung untuk dikoreksi dan disetujui
2. Mengumpul dan mengelola Surat Keputusan kenaikan Gaji Berkala Golongan III/a ke bawah dilingkungan Kecamatan untuk ditandatangani atasan langsung
3. Mengumpulkan bahan untuk pemberian Hukuman Disiplin tingkat ringan dan sedang kepada Golongan II/ d kebawah kepada Pegawai Kecamatan
4. Membuat Rekomendasi Penempatan / kepindahan PNS Daerah Otonom, serta pengambilan sumpah / Janji / Pelantikan Pejabat Struktural Eselon IV dan Pejabat Fungsional Golongan III/c kebawah lingkup Kecamatan dan menyerahkannya kepada atasan langsung untuk dikoreksi dan disetujui

5. Mengumpul dan menyerahkan usul kenaikan Pangkat bagi PNS Daerah Otonom, Usul permintaan Karpeg, Karsu, Karis, Tanda penghargaan dan usul penyesuaian perhitungan masa kerja PNS lingkup Kecamatan untuk ditanda tangani atasan
6. Melayani pengesahan Photo copy kenaikan pangkat Golongan III/c kecuali ijasah dan menyerahkannya pada atasan untuk ditandatangani.

## 7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat perintah, Nota Dinas, Lembar disposisi oleh Pimpinan	Pelaksanaan acuan pekerjaan / tugas dilingkup Tata Usaha
2	Peraturan Perundang – Undangan,Perda, Perbup	Pedoman / dasar kajian dan pertimbangan pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen / Data dan Materi lingkup Tata Usaha	Pelaksanaan pekerjaan / tugas lingkup Tata Usaha
4	Data dan Informasi	Pengumpulan dan penyusunan laporan kegiatan
5	Surat Perintah Tugas / Surat Tugas	Pedoman, acuan dalam pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Rekomendasi / SK	Pedoman, Pelaksanaan dalam melaksanakan tugas.

## 8. Perangkat / Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Pedoman Peraturan Perundang-Undangan, Tupoksi	Mengumpulkan bahan / Data, rencana dan Program yang terkait dengan kegiatan Ketatausahaan
2	Pedoman Peraturan Perundang-Undangan, Tupoksi	Memeriksa kebenaran bahan yang dikumpulkan
3	Tupoksi, Renstra, Renja	Menyusun rencana program Ketatausahaan
4	Tupoksi, Renstra, Renja	Menyusun laporan kegiatan Tata Usaha
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain
6	Peraturan Kepala Daerah	Mengumpul dan mengelola penyelenggaraan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat dibidang

## 9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana dan program pengelolaan lingkup Tata usaha baik bulanan maupun Tahunan	Dokumen
2	Arsip pengolahan Tata Usaha yang meliputi pengolahan Naskah Dinas, Penataan arsip Kecamatan, Pengolahan perlengkapan dan Administrasi Perjalanan Dinas, serta pelaksanaan Administrasi Kepegawaian	Dokumen
3	Mengelola program Ketatausahaan	Dokumen
4	Laporan Kegiatan	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan kegiatan	Dokumen

## 10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan, kelengkapan, kelancaran penyusunan bahan rencana dan program lingkup Tata Usaha
- Kerapian, kelancaran, keamanan pengolahan tata usaha yang meliputi Naskah dinas, penataan arsip Kecamatan, pengolahan perlengkapan dan Administrasi Perjalanan Dinas, serta pelaksanaan Administrasi Kepegawaian
- Kelengkapan dan kerlancaran Laporan kegiatan.

## 11. Wewenang :

- Meminta, mengeluarkan bahan rencana dan program lingkup Tata usaha
- Memberikan fasilitasi pengelolaan Tata Usaha yang meliputi pengelolaan Naskah Dinas, Penataan arsip Kecamatan, Perjalanan Dinas, serta penataan arsip Kepegawaian.
- Memotivasi dan menilai penyusunan laporan kegiatan lingkup Tata Usaha

## 12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi / Koordinasi
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi / Koordinasi
3	Kepala Seksi	Kecamatan	Kerjasama
4	Kepala Sub Bagian	Kecamatan	Kerjasama
5	Kepala UPTD	Pendidikan, Pertanian, Kehutanan, Puskesmas, LLASDP	Fasilitasi dan koordinasi
6	Lurah	Kelurahan	Koordinasi / Fasilitasi
7	Kepala Desa	Pemerintahan Desa	Koordinasi, Fasilitasi dan Konsultasi

### 13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

### 14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	-	
2	-	

### 15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol.Ruang : Minimal Penata Muda Tk. I (IIIb)
- b. Pendidikan : Minimal SLTA
- c. Kursus / Diklat :
  - 1) Penjurusan : Diklat Pim IV
  - 2) Teknis : Administrasi Kepegawaian, Analisis Jabatan  
Pengelolaan Inventaris Kantor, Tata Naskah Dinas
- d. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun di bidang administrasi dan Dokumentasi
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundangan terkait Kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G (Intelegensi) : Kemampuan belajar secara umum
  - 2) V (Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan Penggunaannya secara tepat dan efektif.
  - 3) Q (ketelitian) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam hal verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja
  - 1) D (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima Tanggungjawab untuk kegiatan memimpin
  - 2) M (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan Pengambilan kesimpulan,pembuatan pertimbangan Atau pembuatan Peraturan/Keputusan berdasarkan Kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- i. Minat Kerja : 1) R (Realistik)

- 2) A (Artistik)
- j. Upaya Fisik : 1) Berdiri  
2) Berjalan  
3) Duduk  
4) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik  
1) Jenis Kelamin : Laki – laki / Perempuan  
2) Umur : Minimal 35 tahun  
3) Tinggi Badan : -  
4) Berat Badan : -  
5) Postur Badan : -  
6) Penampilan : Rapi, menarik
- l. Fungsi Pekerjaan : 1) D0 (Memadukan Data)  
2) D1 (Mengkoordinasi Data)  
3) D2 (Menganalisis Data)

### 16. Prestasi Yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1	Dokumen	12	120
2	Dokumen	75	1125
3	Dokumen	10	150
4	Dokumen	15	450
5	Dokumen	15	4500
6	Dokumen	5	300

### 17. Butir Informasi lain :

Jabatan ini memerlukan kecermatan, ketelitian dan penuh pemusatan perhatian, karena bisa menimbulkan kesalahan yang berakibat fatal dalam pelaksanaannya.

Tumbang Kaman, Juni 2019

Mengetahui  
Atasan langsung  
Plt. Camat Sanaman Mantikei

Yang membuat

DAWIT, S.Pd  
Pembina  
NIP. 19640911 199303 1 006

KILAT, S.H  
Penata  
NIP. 19750517 201001 1 007

# INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan : Kepala Sub bagian Program Evaluasi dan Pelaporan

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi: Kecamatan Sanaman Mantikei

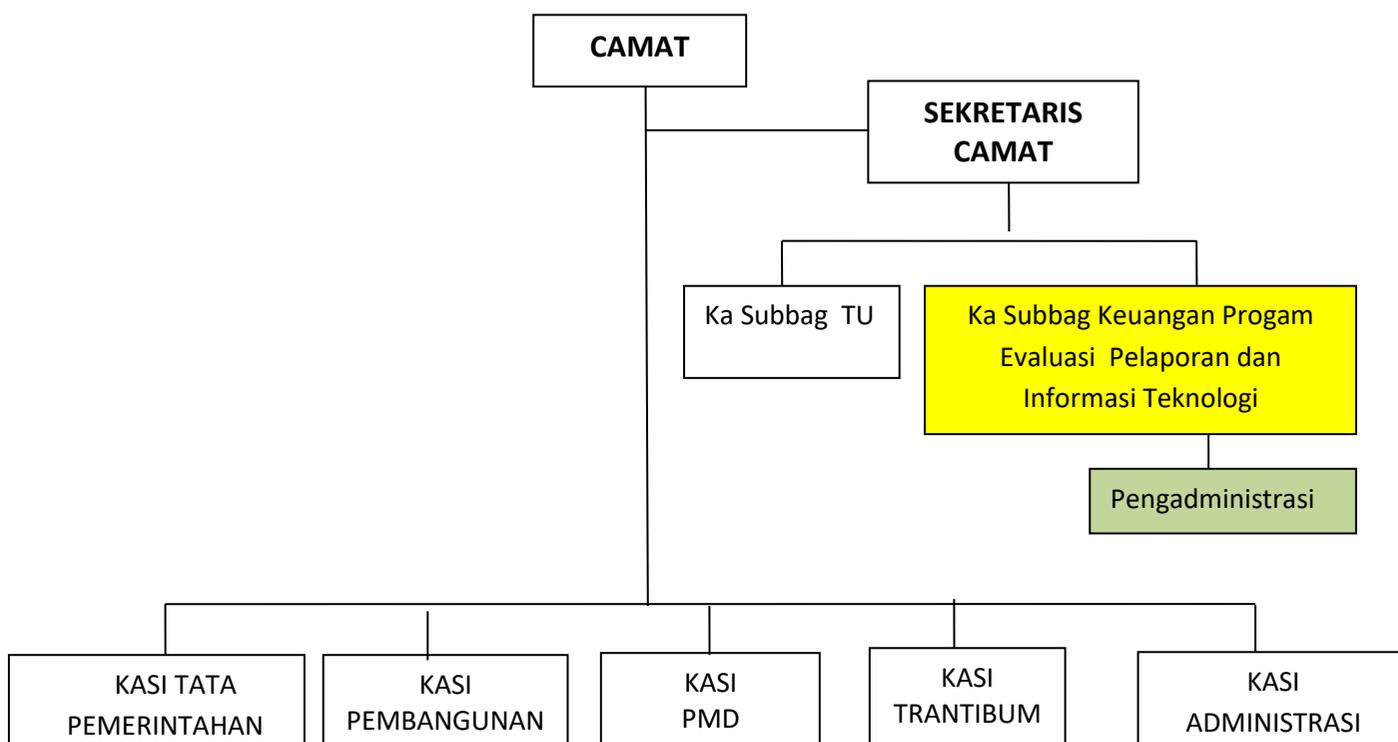
Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : -

Eselon IV : Seksi Program Evaluasi dan Pelaporan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun, melaksanakan, sebagian tugas Sekretariat Kecamatan di Sub Bagian Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan rencana dan Program Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

## 6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Kecamatan Bulanan dan Tahunan.  
Tahapan :
  1. Mengumpul dan mempelajari bahan /materi/ eferensi untuk menyusun kerangka rencana dan program kerja Kecamatan Bulanan dan Tahunan.
  2. Membagi tugas kepada stap Sub Bagian Progam Evaluasi dan Pelaporan untuk Membantu, mengumpul dan menyiapkan, mengolah bahan untuk menyusun Rencana program kerja Kecamatan.
  3. Menyampaikan rencana kerja dan program Kecamatan yang disusun kepada Seketaris Kecamatan untuk dikoreksi dan didisposisikan
- b. Melaksanakan pengendalian program, Evaluasi dan Pelaporan meliputi kegiatan penyusunan rencana program serta koordinasi Pengendalian program dan penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Kecamatan.  
Tahapan :
  1. Merencanakan kegiatan pengendalian sesuai dengan rencana kerja dan program Yang telah disusun sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan, pengawasan, Penilaian dan pelaporan.
  2. Menyampaikan hasil pelaksanaan pengendalian kepada Pimpinan
  3. Menyusun laporan Akuntabilitas kinerja Kecamatan sebagai bahan pertanggung Jawaban pelaksanaan tugas dalam satu tahun Anggaran.
- c. Mengkoodinasi penyusunan pelaporan lingkup kegiatan program kerja, Evaluasi dan pelaporan Kecamatan  
Tahapan :
  1. Mengumpulkan bahan, data, laporan dari masing-masing Sub bagian program Evaluasi dan pelaporan.
  2. Membagi tugas kepada stap Sub Bagian program, Evaluasi dan pelaporan untuk Membantu, mengumpul, menyiapkan dan mengolah bahan untuk menyusun laporan kegiatan lingkup Sub Bagian Program Evaluasi dan pelaporan
  3. Menyusun mengolah, dan menyampaikan laporan lingkup Sub Bagian program, Evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penilaian kinerja dari Pimpinan.
- d. Melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.  
Tahapan :
  1. Menyiapkan bahan dan kelengkapan yang diperlukan terkait dengan tugas Dinas lain yang diberikan.
  2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada yang memberi tugas
  3. Menyampaikan arsip pelaksanaan tugas kepada Pengadministrasian umum dan Bendahara Pengeluaran.

## 7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renja, Renstra, dan RPJMD	Penyusunan rencana kegiatan Program Evaluasi dan Pelaporan
2.	Peraturan Perundang-Undangan, Pemendagri, Perda dan Perbup	Pembagian tugas dan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan
3.	Tupoksi, Juknis	Pembimbingan tugas kepada bawahan
4.	Hasil kerja	Pemeriksaan
5.	Data dan materi	Penyusunan data dan materi
6.	DPA / RKA	Pembuatan bahan laporan / acuan

		Realisasi Anggaran
7.	Realisasi Anggaran	Pembuatan laporan hasil kerja pada setiap triwulan
8.	Renja / kegiatan	Pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan
9.	Laporan Pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10	Tupoksi, Renja	Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan

### 8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP, Juknis, Peraturan Perundang-undangan	Menyusun rencana kegiatan Subbag Program evaluasi dan Pelaporan Membagi tugas kepada bawahan Melaporkan hasil kinerja Kecamatan dalam 1 tahun Anggaran.
2.	SOTK dan Perbup	
3.	LAKIP	
4.	SOP dan Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas Menyusun dan mengolah data sebagai acuan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Perundang-undangan	
6.	Peraturan Pemerintah, Perbup, Perda	Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan dengan instansi terkait
7.	RKA / DPA	Menyusun laporan keuangan dan Realisasi Anggaran.
8.	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan
9.	GU / TU	Melihat Realisasi Anggaran yang sudah berjalan
10.	Pagu Anggaran	Menyusun dan melaporkan apa yang direncanakan sesuai dengan Renja.

### 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan dan program kerja Kecamatan	Dokumen
2.	Laporan Rencana kerja dan program kerja Kecamatan Bulanan dan Tahunan	Laporan
3.	Laporan hasil pelaksanaan pengendalian kepada Pimpinan	Laporan
4.	Dibuat dan disusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Dokumen
5.	Dibuatnya Laporan Realisasi Anggaran Kecamatan	Laporan
6.	Laporan pelaksanaan tugas kepada yang memberi tugas	Laporan
7.	Dibuatnya Laporan akhir tahun Realisasi Anggaran Kecamatan	Laporan

--	--	--

**10. Tanggung Jawab:**

- a. Keakuratan Data dan materi
- b. Kelancaran dan Kualitas Laporan Realisasi Anggaran
- c. Kelancaran Pelaksanaan Tugas
- d. Kesesuaian pelaksanaan Tugas dengan Peraturan Perundang-undangan

**11. Wewenang:**

- a. Menolak data dan materi yang tidak sesuai
- b. Memberikan pelayanan Administrasi yang baik
- c. Memantau menilai kinerja bawahan
- d. Menegur bawahan apabila melakukan perbuatan yang tidak benar

**12. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
2.	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
3.	Kepala Seksi	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
5.	Kepala UPTD	UPTD Pertanian, Kehutanan, Pendidikan, dan LLASDP	Konsultasi dan Koordinasi
6.	Lurah	Kelurahan	Koordinasi dan Pembinaan
7.	Kepala Desa	Pemerintah Desa	Koordinasi dan Pembinaan
8.	Bawahan	Kecamatan	Instruksi/Perintah

**13. Kondisi Lingkungan Kerja:**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup

7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

#### 14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-
2.	-	-
3.	-	-

#### 15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I / (III/b)
- b. Pendidikan : Minimal D. III Akuntansi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pim IV
  - 2) Teknis : Diklat Manajemen Keuangan
- d. Pengalaman kerja : Minimal Dua tahun di Bendahara Pengeluaran
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer
- g. BakatKerja :
  1. G (Intelegensi) : Kemampuan Belajar Secara Umum
  2. V (Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. TemperamenKerja:
  - 1) D (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan)
  - 2) T (Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu)
  - 3) V (Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda”

sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja : 1) Realistik (R)  
2) Investigatif (I)  
3) Sosial (S)
- j. Upaya Fisik : 1) Duduk  
2) Berbicara  
3) Mendengar  
4) Melihat
- 1) Kondisi Fisik : Jenis Kelamin .....: Pria / Wanita
- 2) Umur : Minimal 25 tahun
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : Rapi
- a. Fungsi Pekerjaan: 1) D1 (Mengkoordinasikan data)  
2) D3 (Menyusun data)  
3) O2 (Mengajar)  
4) O3 (Menyelia)

### 16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	1	6000 menit
2.	Laporan	48	60 menit
3.	Kegiatan	96	60 menit
4.	Kegiatan	96	60 menit
5.	Laporan	48	120 menit
6.	Laporan	96	360 menit
7.	Dokumen	4	420 menit
8.	Kegiatan	4	120 menit
9.	Laporan	12	120 menit
10.	Laporan	24	360 menit

### 17. Butir Informasi Lain :

Pekerjaan ini banyak memerlukan kecermatan dan ketelitian, karena bisa menimbulkan sesuatu hal yang bisa menimbulkan kesalahan terhadap apa yang kita laksanakan.

Tumbang kaman, Juni 2015

Mengetahui Atasan Langsung  
Plt. Camat Sanaman Mantikei

Yang Membuat,

DAWIT,S.Pd  
Pembina  
Nip. 19640911 199303 1 006

MARKUS KRISTIAN,ST  
Penata  
NIP. 19640525 198903 1 019

# INFORMASI JABATAN

---

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pembangunan
2. **Kode Jabatan**: -
3. **Unit Organisasi**: Kecamatan Sanaman Mantikei

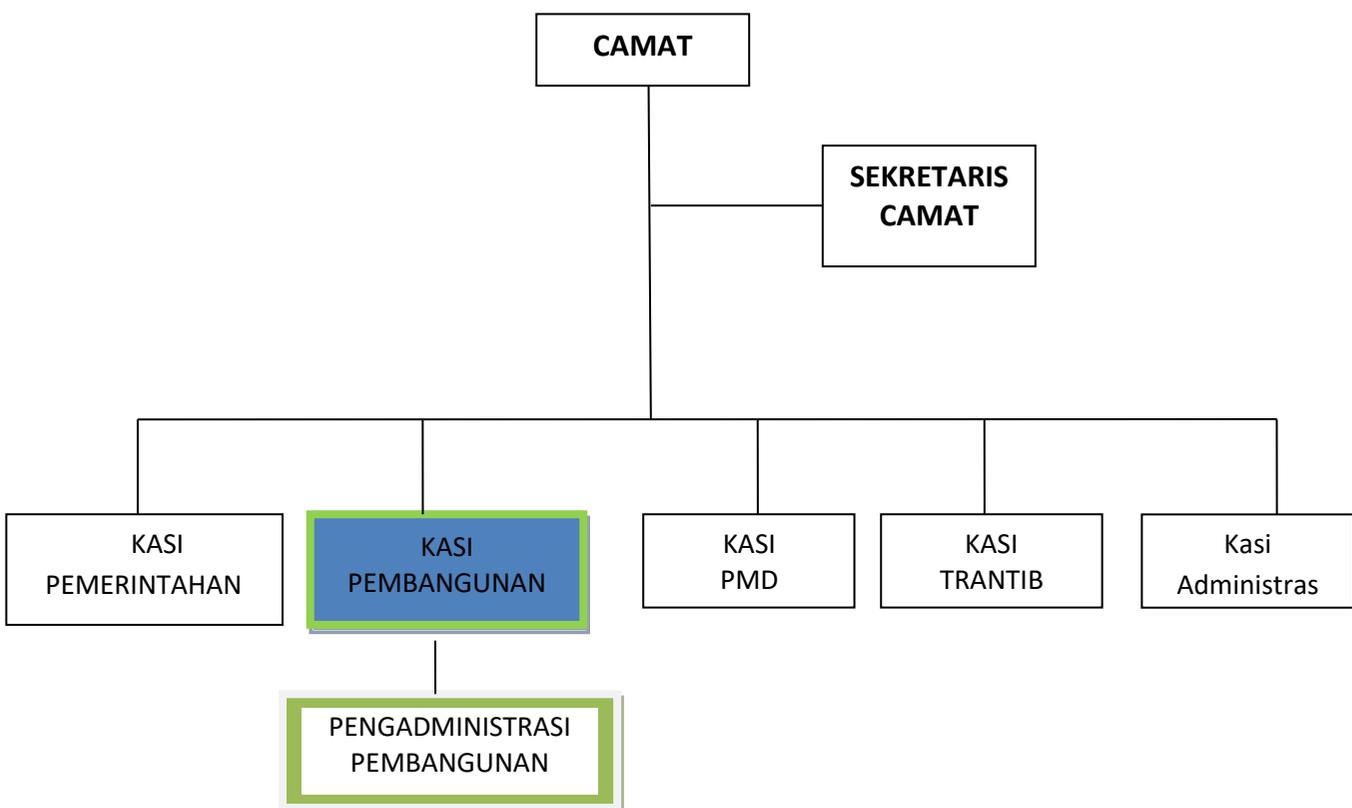
Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : -

Eselon IV : Seksi Pembangunan

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi** :



## 5. Ikhtisar Jabatan :

Menyusun, memfasilitasi, Inventarisasi, Melaporkan dan melaksanakan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan berdasarkan Rencana Kerja Kecamatan sebagai Pedoman untuk melaksanakan tugas .

## 6. Uraian Tugas:

a. Menyusun data dan materi atau bahan Penyusunan Rencana Program kerja lingkup seksi Pembangunan baik harian, bualan, tahunan sebagai pedoman kelancaran pelaksanaan tugas..

Tahapan :

1. Menghimpun data / materi / bahan yang bersumber dari Dokumen / arsp yang ada, dan atau materi / meminta dengan pihak terkait / sumber data lain yang relevan.
2. Mengelompokan, mengolah, menganalisa data baik secara kuantitatif / kualitatif sesuai kebutuhan
3. Menyajiakan data dan informasi dalam bentuk papan data / Informasi atau buku meliputi data kegiatan Pembangunan baik yang bersumber dari dana APBN, APBD Proipinsi ataupun APBD Kabupaten dalam lingkup seksi Pembangunan
4. Membagi / memberi tugas kepada stap / bawahan langsung seuai dengan tugas dan tanggungjawabnya untuk membntu menyusun data dan materi / bahan lingkup seksi Pembangunan.
5. Menyediakan rencana dan program kerja seksi Pembangunan

b. Memgfasilitasi pembinaan bidang koperasi,Usaha kecil dan menengah dengan mengacu pada rencana strategik instansi terkait.

Tahapan :

1. Membantu melakukan inventarisasi dan analisis permasalahan kegiatan yang akan dikoordinasi dengan instansi terkait
2. Mempersiapkan dan mengkoordinasi rencana pelaksanaan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan / materi, jabwal, tempat, pesrta dan sumber pembiayaan baik internal maupun dengan instansi terkait.
3. Memberi petunjuk membagi tugas kepada stap / bawahan langsung untuk membantu pelaksanaan fasilitasi dan Kooedinasi tugas seksi Pembangunan dengan instnasi terkait
4. Menyampaikan hasil pelaksanaan fasilitasi dan Koordinasi dengan Pimpinan
5. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan fasilitasi dan Koordinasi untuk dilaporkan kepada Bupati / Instansi terkait.

c. Menginventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan

Tahapan :

1. Merencanakan kegiatan Inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan berdasarakan rencana strategis Pemerintah Kabupaten sebagai bahan penyusunan rencvana Pembangunan
2. Mengpulkan dan mengelompokan, mengolah menyajikan data dan informasi potensi ekonomi msyarakat dan Pembangunan sesuia dengan permasalahann dan rencana Pembangunan Desa dan Kelurahan

d. Asistensi / Fasilitasi kegiatan Pembangunan sarana dan prasarana fisik, fasilitasi umu dan fsailitasi sosial

Tahapan :

1. Merencanakan kegiatan fasilitasi sesuai dengan rencana kegiatan instansi pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan Asistensi / Fsailitasi kegiatan

e. Memfasilitasi pembinaan bidang keagamaan, ketahan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perenpuan serta generasi muda lingkup Pemberdayaan masyarakat.

Tahapan :

1. Mengumpulkan dan mengolah data / bahan / materi masalah keagamaan, ketahanan keluaran pemberdayaan perempuan serta generasi muda dengan instansi / pihak terkait
  2. Melakukan koordinasi dengan instansi / pihak terkait mengenai rencana pelaksanaan kegiatan yang dibuat
  3. Melaporkan hasil kegiatan kepada Pimpinan sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan evaluasi dan perencanaan selanjutnya.
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup budang Pemberdayaan masyarakat dan Desa.  
Tahapan :
1. Mengumpul, mempelajari, mengolah data data bahan / materi yang akan dijadikan sebagai bahan laporan lingkup Pemberdayaan masyarakat
  2. Memberi tugas kepada Staf / bawahan langsung untuk membantu, mengumpul menyusun, mengetik dan mendokumentasikan laporan
  3. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi kinerja lingkup seksi pembangunan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan atau membantu pelaksanaan kewenangan yang diserahkan Bupati kepada Camat..  
Tahapan :
1. Melakukan identifikasi dan inventarisasi permasalahan tugas lain yang diberikan sesuai dengan rencana kerja, petunjuk dan kebijaksanaan Pimpinan
  2. Melakukan koordinasi / konfirmasi tugas yang diberikan dengan pihak terkait sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
  3. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan sebagai bahan evaluasi dan rencana tindak lanjut bila diperlukan.
  4. Melakukan monitoring dan inventarisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik, fasilitas umum dan fasilitas sosial sebagai bahan laporan
- h. Membantu melaksanakan urusan kewenangan yang dilimpahkan meliputi .  
Tahapan :
1. Urusan Pembangunan dan lingkungan hidup :
    - a. Menyiapkan Rekomendasi kepada usaha perorangan ,Koperasi,CV dan PT dalam rangka pemberian perijinan dibidang Pembangunan
  2. Urusan perhubungan
    - a. Menyiapkan Rekomendasi untuk mengurus persyaratan oleh pemilik klotok/ kapal dan pengurusan izin trayek
    - b. Menyiapkan Rekomendasi tempat tambat / Logpond
    - c. menyiapkan Rekomendasi kepada usaha perorangan, Koperasi, CV dan PT dalam rangka pemberian perijinan dibidang Pembangunan
  3. Urusan pekerjaan umum :
    - a. Menyiapkan IMB diwilayah Kecamatan yang berada diwilayah diluar Ibokota kabupaten, terkecuali untuk IMB industri,Bangunan khusus, petrdagangan dan jasa
    - b. Menyiapkan penerbitan IMB
    - c. Menyiapkan Rekomendasi IMB untuk industri Bangunan khusus perdagangan dan jasa
  4. Urusan kelautan dan Perikanan :
    - a. Menyiapkan Rekomendasi ijin usaha perikanan
  5. Urusan Pertanian, Pternakan dan perkebunan :
    - a. Menyiapkan Rekomendasi untuk ijin pengembangan pertanian, peternakan masyarakat
    - b. Membantu pembinaan kelompok Tani.

## 7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renja / kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan
2.	Beban kerja	Pembagian tugas
3.	Tupoksi	Pembimbingan tugas kepada bawahan
4.	Hasil kerja	Pemeriksaan
5.	Surat perintah, Nota Dinas dan lembar Disposisi	Pelaksanaan sebagai acuan pekerjaan yang diberikan oleh Pimpinan
6.	Dokumen/Data dan Materi lingkup Pembangunan	Pelaksanaan pekerjaan / tugas lingkup Pembangunan
7.	Peraturan Perundang-Undangan , Perda, Perbup	Pedoman / dasar dalam pelaksanaan pekerjaan
8.	Renja / kegiatan	Pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan
9.	Surat Rekomendasi / SK	Pedoman, pelaksanaan dalam melaksanakan tugas
10	Tupoksi, Renja	Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan

## 8. Perangkat / Alat Kerja:

No	Perangkat / Alat kerja	Digunakan untuk Tugas
1.	SOP, Juknis, Peraturan Perundang-undangan di bidang perencanaan	Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan
2.	Referensi Peraturan Perundang-Undangan, Perda, Perbup	Menyusun dan sebagai acuan membuat Administrasi Pembangunan
3.	Laporan	Membimbing pelaksanaan tugas
4.	SOP dan Juknis	Memeriksa tugas bawahan
5.	Data dan Informasi	Menyusun dan membuat analisa data proses pekerjaan
6.	Surat Perintah / Lembar Disposisi	Melaksanakan tugas kedinasan lain
7.	Tupoksi, Renstra, Renja	Membuat dan menyusun rencana program Pembangunan
8.	SOP dan Juknis	Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan dengan instansi terkait Menyusun laporan dan Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan
9.	SK / Instruksi Camat / Juknis	Membuat dan menyusun program kegiatan sebagai acuan

		pelaksanaan pekerjaan
--	--	-----------------------

**9. Hasil Kerja:**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana dan program pengelolaan lingkup Kegiatan Seksi Pembangunan	Dokumen
2.	Asistensi / fasilitasi pembinaan Koperasi,Usaha kecil dan menengah	Laporan
3.	Data / Materi yang akurat	Dokumen
4.	Asistensi / Fasilitasi Pembangunan sarana dan prasarana fisik,Fasilitasi umum dan Fasilitasi sosial	Kegiatan
5.	Rekomendasi / IMB yang dikeluarkan dalam lingkup Pembangunan	Dokumen
6.	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Pembangunan	Laporan
7.	Fasilitasi kegiatan dengan instansi terkait kecamatan	Kegiatan
8.	Laporan kinerja lingkup Pembangunan sesuai dengan rencana kinerja	Laporan
9.	Laporan kegiatan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan	Laporan
10.	Koordinasi / Konfirmasi dengan pihak instansi terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.	Laporan

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Keakuratan dan kelengkapan data dan materi atau bahan lingkup seksi Pembangunan baik harian,bulanan dan tahunan
- b. Kelancaran dan pembinaan Koperasi, usaha kecil dan menengah dengan mengacu pada rencana Stratejik instansi terkait
- c. Kelengkapan Inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan Pembangunan
- d. Kelancaran kegiatan Pembangunan sarana dan prasarana fisik, Fasilitas umum dan Fasilitas Sosial
- e. Kelancaran kegiatan ekonomi, ketahanan pangan dan Pembangunan dengan instansi terkait
- f. Kelengkapan dan ketepatan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pembangunan
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas pokok dan atau membantu pelaksanaan kewenangan yang diserahkan Bupati kepada Camat.

**11. Wewenang :**

- a. Meminta, memberikan, menilai data dan materi / bahan lingkup seksi Pembangunan baik harian,bulanan dan tahunan
- b. Memberikan pembinaan dibidang Koperasi,usaha kecil dan menengah dengan mengacu pada rencana stratejik dengan instansi terkait
- c. Memintan dan memberikan data inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan Pembangunan

- d. Memotivasi dan menilai kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik, fasilitas umum dan fasilitas sosial
- e. Meminta dan menilai kegiatan ekonomi, ketahanan pangan dan Pembangunan dengan instansi terkait
- f. Meminta dan memberikan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pembangunan
- g. Meminta dan menilai tugas lain yang diberikan Camat sesuai tugas pokok dan atau pelaksanaan kewenangan yang diserahkan Bupati kepada Camat

**12. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
2.	SekretarisKecamatan	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
3.	Kepala Seksi	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
5.	Kepala UPTD	UPTD Pertanian,Pendidikan,Kehu tanan,Puskesmas,LLASDP, PDAM dan Bank	Konsultasi dan Koordinasi
6.	Lurah	Kelurahan	Koordinasi dan Pembinaan
7.	Kepala Desa	Pemerintah Desa	Koordinasi dan Pembinaan
8.	Sekdes	Desa	Pembinaan

**13. Kondisi Lingkungan Kerja:**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

**14. Resiko Bahaya:**

No	Fisik / Mental	Penyebab
----	----------------	----------

1.	-	-
2.	-	-
3.	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I / (III/d)
- b. Pendidikan : Minimal S-1
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pim IV
  - 2) Teknis : Diklat Manajemen Pembangunan
- d. Pengalaman kerja : Dua tahun di bidang Administrasi Pembangunan
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan Mengenai Ilmu Pembangunan
- f. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1. G (Intelegensi) : Kemampuan Belajar Secara Umum
  - 2. V (Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja:
  - 1) D (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan)
  - 2) T (Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu)
  - 3) V (Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Realistik (R)
  - 2) Investigatif (I)
  - 3) Sosial (S)
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Mendengar
  - 4) Melihat
- i. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
  - 2) Umur : Minimal 35 tahun

- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : Rapi / Menarik
- j. Fungsi Pekerjaan: 1) D1 (Mengkoordinasikan data)
- 2) D3 (Menyusun data)
- 3) O2 (Mengajar)
- 4) O3 (Menyelia)

**16. Prestasi Kerja yang diharapkan**

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	1	6000 menit
2.	Laporan	48	60 menit
3.	Kegiatan	96	60 menit
4.	Kegiatan	96	60 menit
5.	Laporan	48	120 menit
6.	Laporan	96	360 menit
7.	Dokumen	4	420 menit
8.	Kegiatan	4	120 menit
9.	Laporan	12	120 menit
10.	Laporan	24	360 menit

**17. Butir Informasi Lain :**

Pekerjaan ini banyak memerlukan kecermatan dan ketelitian, karena bisa menimbulkan sesuatu hal yang bisa berakibat idak baik terhadap apa yang kita kerjakan / laksanakan.

Tumbang Kaman, Juni 2019

Mengetahui Atasan Langsung  
Plt.Camat Sanaman Mantikei

Yang Membuat

DAWIT,S.Pd  
Pembina  
NIP. 19640911 199303 1 006

DEWI TANTI,S.Sos  
Penata Tk.I  
NIP.19750109 200604 2 009

# INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi: Kecamatan Sanaman Mantikei

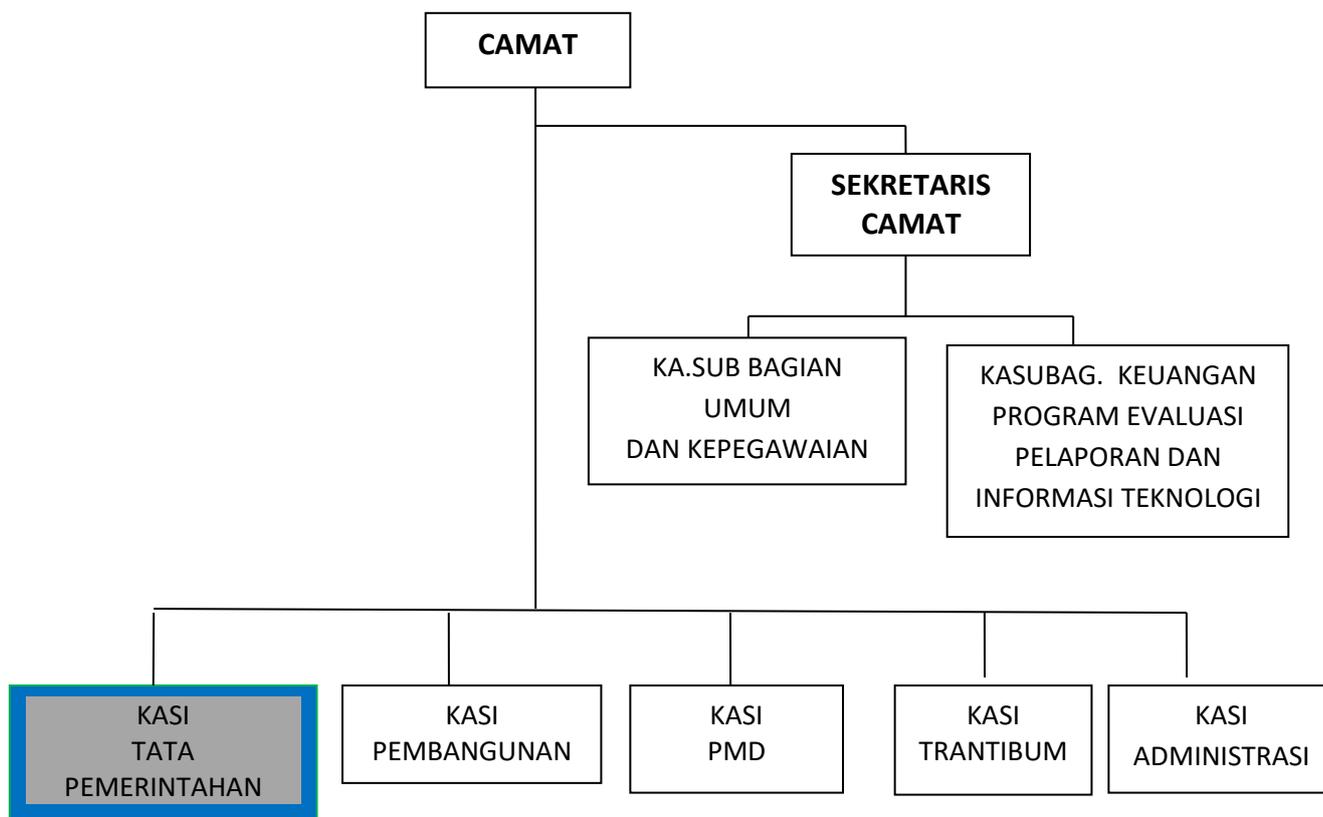
Eselon I : -

Eselon II : -

Eselon III : -

Eselon IV : Seksi Tata Pemerintahan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



## **5. Ikhtisar Jabatan :**

Merencanakan, memimpin dan melaksanakan, kegiatan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas secara berkala.

## **6. Uraian Tugas:**

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan ;
- b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas dan ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku agar terlaksana tertib administrasi ;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik ;
- e. Memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- f. Menyenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar ;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan / perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor ;
- h. Menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai ;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai ;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai ;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas ;
- l. Mengkoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk dan pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik ;
- m. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas ;
- n. Membuat saran pertimbangan pada bidang tugas umum dan kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan ;
- o. Mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan UKP, DUK, Karis/Karsu, Karpeg, ASKES, TASPEN, kenaikan Gaji berkala, Cuti dan Pensiunan pegawai AS ;
- p. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja ;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja ;

- r. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan ;dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan.

## 7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renja / kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan
2.	Beban kerja	Pembagian tugas
3.	Tupoksi	Pembimbingan tugas kepada bawahan
4.	Hasil kerja	Pemeriksaan
5.	Data dan materi	Penyusunan data dan materi
6.	Data,peta wilayah	Pembuatan Administrasi Pertanahan
7.	Renja	Pembinaan RW, RT, Kelurahan dan Desa
8.	Renja / kegiatan	Pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan
9.	Laporan Pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
10	Tupoksi, Renja	Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan

## 8. Perangkat / Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP, Juknis, Peraturan Perundang-undangan di bidang perencanaan	Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan
2.	SOTK dan Perbup	Membagi tugas kepada bawahan
3.	SOP dan Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas
4.	SOP dan Juknis	Memeriksa tugas bawahan
5.	SOP dan Juknis	Menyusun data dan materi
6.	Peraturan Perundang-undangan di bidang Pertanahan, Juknis	Membuat Administrasi Pertanahan
7.	Peraturan Pemerintah, Perbup, Perda	Membina RW,RT, Kelurahan dan Desa
8.	SOP dan Juknis	Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan dengan instansi terkait
9.	SOP dan Juknis	

10.	Surat Perintah Tugas	Menyusun laporan dan Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan
-----	----------------------	--

**9. Hasil Kerja:**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan Seksi Tata Pemerintahan	Dokumen
2.	Penyajian Data dan Informasi Kecamatan	Laporan
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas	Kegiatan
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan
5.	Data dan materi yang akurat	Laporan
6.	Buku register administrasibidangpertanahan	Laporan
7.	Buku-bukuadministrasi, monografi, lembagadesa ( RT/RW ) KelurahanandanPemerintahanDesa,	Dokumen
8.	Fasilitasikegiatandenganinstansiterkaitkecamatan	Kegiatan
9.	Laporan kinerja lingkup tata pemerintahan sesuai dengan rencana kinerja	Laporan
10.	Laporan kegiatan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan	Laporan

**10. Tanggung Jawab:**

- a. Keakuratan Data dan materi
- b. Kelancaran dan Kualitas Administrasi Seksi Tata Pemerintahan yang baik
- c. Kelancaran Pelaksanaan Tugas
- d. Kesesuaian pelaksanaan Tugas dengan Peraturan Perundang-undangan

**11. Wewenang:**

- a. Menolak data dan materi yang tidak sesuai
- b. Memberikan pelayanan administrasi yang baik
- c. Memantau menilai kinerja bawahan
- d. Menegur bawahan apabila melakukan perbuatan yang tidak benar

**12. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
2.	SekretarisKecamatan	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
3.	KepalaSeksi PMD	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
4.	Kepala Sub Bagian Keu.Program Evaluasi Pelaporan dan Informasi Teknologi	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
5.	Kepala UPTD	UPTD Pertanian,	Konsultasi dan Koordinasi
6.	Lurah	Kelurahan	Koordinasi dan Pembinaan
7.	KepalaDesa	PemerintahDesa	Koordinasi dan Pembinaan
8.	Bawahan	Kecamatan	Instruksi/Perintah

**13. Kondisi Lingkungan Kerja:**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

**14. Resiko Bahaya:**

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-
2.	-	-
3.	-	-

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I / (III/b)
- b. Pendidikan : S-1
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pim IV
  - 2) Teknis : Diklat Manajemen Pemerintahan
- d. Pengalaman kerja : Dua tahun di bidang Tata Pemerintahan
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan Mengenai Ilmu Pemerintahan
- f. Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan Komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1. G (Intelegensi) : Kemampuan Belajar Secara Umum
  - 2. V (Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen Kerja:
  - 1) D (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan)
  - 2) T (Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu)
  - 3) V (Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. MinatKerja : 1) Realistik (R)  
2) Investigatif (I)  
3) Sosial (S)
- j. UpayaFisik : 1) Duduk  
2) Berbicara  
3) Mendengar  
4) Melihat
- 1) Kondisi Fisik : Jenis Kelamin .....: Pria / Wanita
- 2) Umur : Minimal 25 tahun
- 3) Tinggi badan :-
- 4) Berat badan :-
- 5) Postur badan :-
- 6) Penampilan : Rapi
- a. Fungsi Pekerjaan: 1) D1 (Mengkoordinasikan data)  
2) D3 (Menyusun data)  
3) O2 (Mengajar)  
4) O3 (Menyelia)

**16. Prestasi Kerja yang diharapkan**

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	5	150 menit
2.	Dokumen	7	420 menit
3.	Dokumen	2	60 menit
4.	Kegiatan	16	960 menit
5.	Laporan	2	60 menit
6.	Laporan	4	240 menit
7.	Laporan	6	180 menit
8.	Laporan	6	180 menit
9.	Kegiatan	5	150 menit
10.	Kegiatan	6	360 menit

**17. Butir Informasi Lain :**

Pekerjaan ini banyak memerlukan kecermatan dan ketelitian, karena bisa menimbulkan sesuatu hal yang bisa berakibat fatal terhadap pekerjaan yang kita laksanakan.

Tumbang Kaman, Juni 2019

Mengetahui  
Atasan Pejabat Langsung  
Plt.Camat Sanaman Mantikei

Yang membuat  
Kasi Tata Pemerintahan,

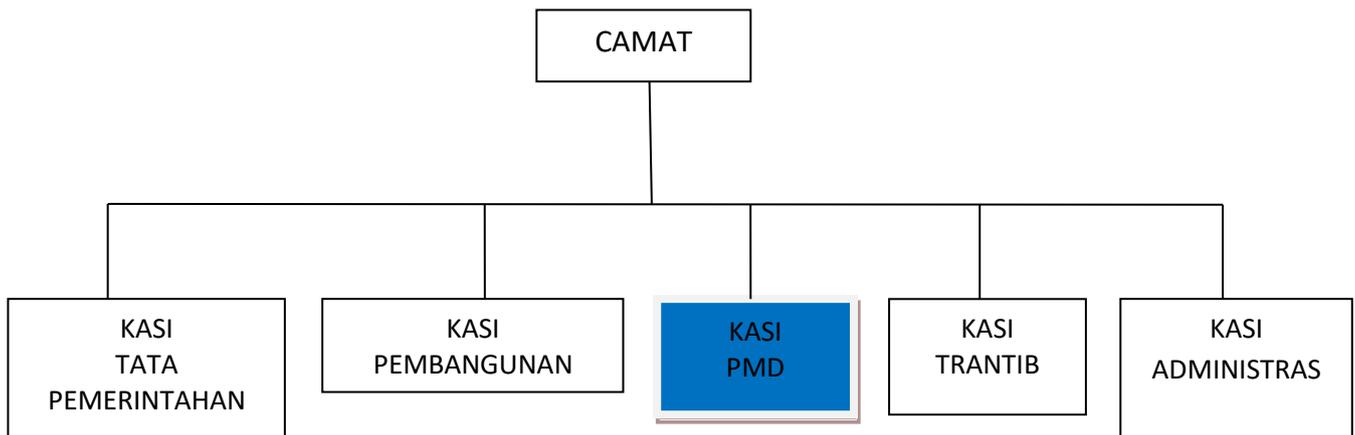
DAWIT,S.Pd  
Pembina  
Nip. 19640911 199303 1 006

MADIE,S.Pd  
Penata  
NIP.19680306 199103 1 011

# INFORMASI JABATAN

---

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi  
Eselon I :  
Eselon II :  
Eselon III.a : Camat Kecamatan Sanaman Mantikei  
Eselon III.b : Sekretariat Kecamatan Sanaman Mantikei  
Eselon IV.a : Kepala Seksi Kecamatan Sanaman Mantikei  
Eselon IV.b : Kepala Sub bagian Keuangan Program Evaluasi Pelaporan dan Informasi Teknologi Kecamatan Sanaman Mantikei
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



*(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)*

5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin, dan Melaksanakan, Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan Rencana Kerja Tahunan untuk kelancaran tugas secara berkala.

6. Uraian Tugas:

a. Merencanakan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan Merencanakan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Sanaman Mantikei sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.

Tahapan :

1. Menyiapkan Bahan Rencana Tahun Lalu.
2. Mempelajari Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahun Lalu.
3. Menyusun Konsep Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
4. Mengkonsultasikan konsep Rencana Kegiatan dengan Pimpinan.

b. Membagi Tugas Bawahan dilingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Tahapan :

1. Menjabarkan dan memaparkan rencana kegiatan yang akan menjadi tugas-tugas yang akan dikerjakan oleh bawahan.
2. Menghimpun saran/masukan dari bawahan
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas

c. Membimbing Pelaksanaan Tugas bawahan dilingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Tahapan :

1. Mengidentifikasi permasalahan pekerjaan yang dialami bawahan.
2. Mendiskusikan permasalahan pekerjaan yang dialami oleh bawahan.
3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada pimpinan
4. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas.

d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dilingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan :

1. Menentukan standar kualitas pekerjaan
2. Menelaah hasil kerja bawahan.
3. Mengidentifikasi kesalahan atas hasil pekerjaan.
4. Mengkoreksi hasil kerja bawahan.
5. Memberikan arahan/petunjuk terkait hasil kerja bawahan.

e. Menyusun data dan meteri atau bahan lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa baik harian, bulanan, tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Mengumpulkan Bahan
2. Mengolah bahan dan materi.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renja/Kegiatan	Penyusunan Rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
2.	Beban Kerja	Pembagian Tugas
3.	TUPOKSI	Pembimbingan tugas kepada bawahan
4.	Hasil Kerja	Pemeriksaan
5.	Data dan Materi	Penyusunan Data dan Materi

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP, JUKNIS, Peraturan Perundang-undangan dibidang Perencanaan, Perbub, Permendagri	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2.	SOTK dan Perbub	Membagi Tugas Kepada Bawahan
3.	SOP dan Juknis	Membimbing Pelaksanaan Tugas
4.	SOP dan Juknis	Memeriksa Tugas Bawahan
5.	Komputer / laptop, printer, tinta, kertas Data, informasi, sarana transportasi	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1.	Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Dokumen
2.	Buku register administrasi Surat Keterangan Tidak Mampu	Laporan

3.	Pembagian Tugas	Kegiatan
4.	Fasilitasi kegiatan dengan instansi terkait kecamatan	Kegiatan
5.	Bimbingan Pelaksanaan Tugas	Laporan

1) Hasil Kerja: Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

10. Tanggung Jawab:

- a. Keakuratan Data dan materi
- b. Kelancaran dan Kualitas Administrasi yang baik
- c. Kelancaran Pelaksanaan Tugas
- d. Kesesuaian pelaksanaan Tugas dengan Peraturan Perundang-undangan

11. Wewenang:

- a. Menolak data dan materi yang tidak sesuai
- b. Memberikan pelayanan administrasi yang baik
- c. Menilai kinerja bawahan
- d. Menegur bawahan apabila melakukan perbuatan yang tidak benar

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
2.	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
3.	Kepala Seksi Trantib	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
4.	Kepala Seksi Pembangunan	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
5.	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
6.	Kasubbag Ev. Pelaporan	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
7.	Kepala UPTD	Pertanian, Pendidikan, Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi
8.	Lurah	Kelurahan	Koordinasi dan Pembinaan
9.	Kepala Desa	Pemerintah Desa	Koordinasi dan Pembinaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Memal
2.	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Magg	Terlambat Makan
2.	Pusing	Kepanasan, Kehujan / Angin
3.	Stress Ringan	Koleksitas PekerjaanTinggi

15. SyaratJabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Penata MudaTk I/ III/b
- b. Pendidikan : Sarjana Sosial, Sarjana Hukum
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat Pim IV
  - 2) Teknis : - Diklat Manajemen Pemerintahan  
- Diklat Pengelolaan Barang Milik Negara
- d. Pengalaman kerja : Dua Tahun Kasub bagian
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan Manajerial dan Pemerintahan
- f. Keterampilan kerja : - Mampu Mengoperasikan Komputer

- Mengusai Tata NaskahDinas
- Mempunyai Daya Nalar yang Baik
- Berkomunikasi dengan Baik dan Santun

g. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia Pengetahuan Belajar Secara Umum
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja:

1. (DCP)Direction, contol, planning
2. (STS)Set of Limits, Tolerance and Other Standards
3. (VARCH) Variety, Changing
4. (FIF) Feeling, Idea, Fact

i. Minat Kerja :

- 1) 1b = Komunikasi Data
- 2) 3a = Rutin konkrit dan teratur
- 3) 4a = Kegiatan yang dianggap baik untuk orang lain
- 4) 5a = Kepuasan nyata dan produktif

j. Upaya Fisik :

1. Duduk
2. Berbicara
3. Mendengar
4. Melihat
5. BekerjaDenganJari
6. Berjalan

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur : 27 Tahun
- 3) Tinggi badan : 160 - 180 Cm
- 4) Berat badan : 60 – 80 Kg
- 5) Postur badan : Tegap
- 6) Penampilan : Menarik

I. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D1 = mengkoordinasikan
- 2) D3 = menyusun
- 3) D5 = Membandingkan dan Mencocokan
- 4) O2 = mengajar
- 5) O3 = menyelia
- 6) O7 = Melayani
- 7) O8 = Menerima Intruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian <sup>2)</sup>
1.	Dokumen	1	6000 menit
2.	Laporan	48	30 menit
3.	Kegiatan	3	60 Menit
4.	Kegiatan	63	120Menit
5.	Laporan	1	120Menit

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

.....  
 .....

.Mengetahui Atasan Langsung

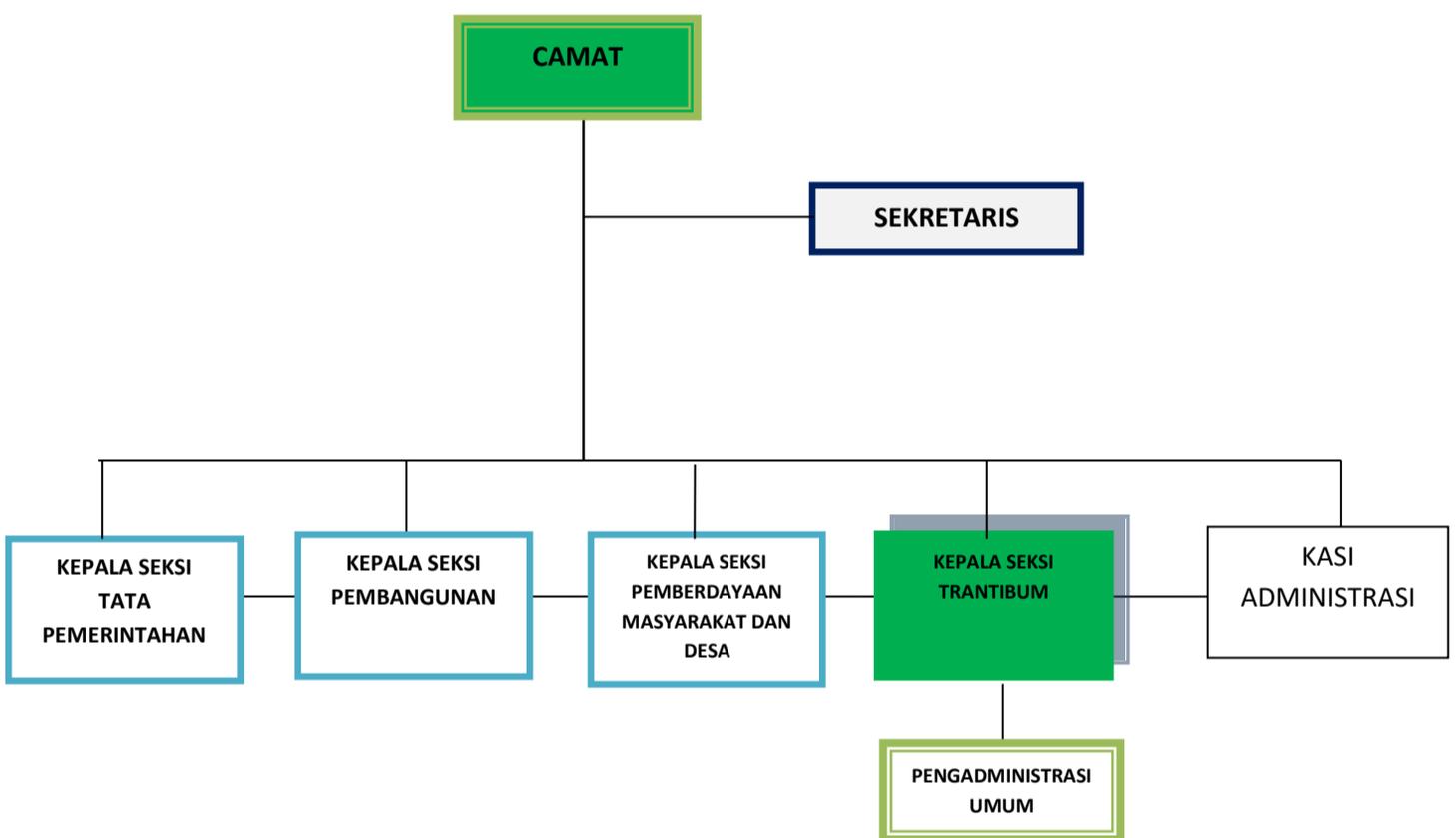
Yang Membuat

DAWIT, S, Pd  
 Pembina  
 NIP. 19640911 199303 1 006

NUNANI  
 Penata Tk.I  
 NIP. 19650803 198603 1 020

# INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Organisasi** : Kantor Kecamatan Sanaman Mantikei  
Eselon I : -  
Eselon II : -  
Eselon III : -  
Eselon IV : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi** : .....



## 5. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, mengolah dan mengumpulkan data urusan ketentraman dan ketertiban, melaksanakan upaya ketentraman dan ketertiban diwilayah Kecamatan Sanaman Mantikei serta menerapkan penegakan peraturan perundang-undangan yang menyangkut dengan masalah ketentraman dan ketertiban guna menciptakan suasana yang kondusif dilingkungan Kecamatan Sanaman Mantikei.

## 6. Uraian Tugas:

- a. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum

Tahapan :

- 1) Menyusun rancangan kebijakan yang akan ditetapkan oleh pimpinan
- 2) Mendiskusikan bersama camat program kerja yang akan dilaksanakan
- 3) Menyesuaikan konsep baru dengan konsep yang sudah ada sebelumnya

- b. Melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan  
Tahapan :
- 1) Mengevaluasi data-data yang ada
  - 2) Memonitoring pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
- c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi urusan ketentraman dan ketertiban umum  
Tahapan :
- 1) Mengumpulkan data warga di wilayah kecamatan
  - 2) Menganalisa data warga yang ada
  - 3) Menyusun data menjadi satu dokumen penting
- d. Melaksanakan upaya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan  
Tahapan :
- 1) Bergotongroyong membersihkan lingkungan setiap hari jumat dan minggu
  - 2) Memediasi warga yang tersangkut pertikaian
  - 3) Mengontrol keadaan lingkungan Kecamatan dengan dibantu oleh linmas yang ada di kecamatan
- e. Melakukan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan  
Tahapan :
- 1) Melakukan sosialisasi terkait regulasi yang ada di wilayah kecamatan
  - 2) Menenangkan warga yang bertikai dengan cara berdiplomasi
  - 3) Bersama perangkat desa dalam penertiban pasar
  - 4) Menghimbau masyarakat untuk tetap menjaga kebersihan lingkungan
- f. Menyelenggarakan sebagian urusan otonomi daerah dibidang kesatuan bangsa dan linmas, ketentraman dan ketertiban umum  
Tahapan :
- 1) Membantu pelaksanaan tugas yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum
  - 2) Berkordinasi dengan dinas-dinas terkait mengenai urusan ketentraman dan ketertiban
- g. Mengkoordinir kegiatan ketentraman dan ketertiban umum ditingkat Kecamatan  
Tahapan :
- 1) Berkordinasi dengan pihak kepolisian dan batibung TNI AD
  - 2) Menyusun laporan hasil kegiatan
  - 3) Menghadiri kegiatan pemerintahan
- h. Memberi petunjuk, membagi tugas, membina, dan memonitor hasil pekerjaan bawahan  
Tahapan :
- 1) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
  - 2) Membagi tugas sesuai dengan beban kerjanya masing-masing
  - 3) Menentukan target waktu penyelesaian pelaksanaan tugas
  - 4) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi  
Tahapan :
- 1) Menerima tugas yang diberikan
  - 2) Menjalankan semua tugas yang diberikan atasan
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

## 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Kerja Strategis Kecamatan	Penyusunan kegiatan kecamatan per lima tahun
2.	Rencana Kerja Kecamatan	Penyusunan program kerja tahunan kecamatan
3.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi urusan ketentraman dan ketertiban umum
4.	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas	pelaksanaan kegiatan sebagai dasar dalam melaksanakan tugas
5.	Surat Perintah,Nota dinas,lembar disposisi pimpinan	Pelaksanaan acuan pelaksanaan pekerjaan/tugas
6.	Peraturan daerah, dan Peraturan Bupati	Pelaksanaan Kajian dan pertimbangan pelaksanaan pekerjaan
7.	Laporan Permasalahan	Pelaksanaan Pekerjaan
8.	Dokumen/Arsip/Peta Wilayah	Pengarsipan bahan rujukan atas hal-hal yang sama yang pernah ditangani sebelumnya
9.	Disposisi/Perintah Pimpinan	Pelaksanaan Perintah Pimpinan

## 8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana Kerja Kecamatan	Menyusun rencana kerja tahun anggaran
2.	SOP dan SOTK	Melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan
3.	SOP dan Juknis	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4.	SOP dan Juknis	Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan bawahan
5.	Juknis dan Peraturan	Melaksanakan analisis kegiatan dari seksi-seksi
6.	Rencana kegiatan	Menganalisa hasil kegiatan
7.	Surat tugas / perintah pimpinan	Melaksana tugas lainnya
8.	Data dan informasi	Memproses bahan analisa dan data dasar proses pekerjaan
9.	Telepone/handpone dan faximail	Mengirim dan Menerima Berita

## 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1.	Susunan rancangan kebijakan	Rencana
2.	Laporan evaluasi dan monitoring	Dokumen
3.	Data kelurahan	Dokumen
4.	Upaya Ketentraman dan Ketertiban	Kegiatan
5.	Penegakan Hukum	Kegiatan
6.	Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan
	Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
7.	Pembagian beban Kerja	Kegiatan
8.	Hasil laporan kegiatan	Dokumen
9.	Tata Desa	Dokumen

## 10. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran dan informasi terkait tugas yang diberikan Pimpinan
- b. Keharmonisan hubungan kerja antara Pimpinan, sesama kasi dan Bawahan
- c. Terbinanya bawahan dengan baik;
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Tertibnya administrasi dan laporan;

## 11. Wewenang:

- a. Melakukan penindakan terhadap pelanggaran terkait Trantib
- b. Melakukan pembinaan kepada bawahan;
- c. Memberikan perintah kepada bawahan;
- d. Menegur bawahan yang kurang disiplin atau menjatuhkan disiplin;
- c. Menilai bawahan sesuai hasil kerjanya

## 12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Sekretariat Kecamatan	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas
2.	Sekcam	Sekretariat Kecamatan	Koordinasi dalam bidang pemerintahan
3.	Para Kepala Seksi	Sekretariat Kecamatan	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas
4.	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas
5.	Bawahan langsung	Sekretariat Kecamatan	Membagi tugas dalam memberi perintah dan meminta laporan.

### 13. Lingkungan Kondisi Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Hangat
4.	Keadaan Ruangan	Rapi
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

### 14. Resiko Bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	-
2.	-	-

### 15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Minimal Penata Muda TK.I III.b
- b. Pendidikan : Minimal S 1
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat PIM IV
  - 2) Teknis : Diklat penanganan konflik, Diklat penegakan Peraturan Perundang - Undangan
- d. Pengalaman kerja : Minimal 2 tahun di bidang trantib
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan mengenai ketentraman dan ketertiban
- f. Keterampilan kerja : Diplomasasi dan bela diri, mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G
  - 2) V
  - 3) K
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D
  - 2) M
  - 3) R

- i. Minat Kerja :
  - 1) R
  - 2) I
  - 3) A
  - 4) S
  - 5) E
  - 6) C
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berdiri
  - 3) Berjalan
  - 4) Berbicara
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : laki-laki atau perempuan
  - 2) Umur : Minimal 30 Tahun
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
  - 1) D0
  - 2) D1
  - 3) D2
  - 4) O1
  - 5) O7
  - 6) O8

**16. Prestasi Kerja yang diharapkan**

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian <sup>2)</sup>
1.	Rencana	1	4500
2.	Dokumen	12	72000
3.	Dokumen	12	72000
4.	Kegiatan	240	144000
5.	Kegiatan	12	7200
6.	Kegiatan	6	1080
7.	Kegiatan	6	1800
8.	Kegiatan	240	144000
9.	Dokumen	6	1800

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

**17. Butir Informasi Lain :**

Pekerjaan ini memerlukan ketelitian, kecermatan, kepedulian dan cepat tanggap apabila adanya kejadian/masalah yang terjadi, karena hal ini banyak menyangkut hak hidup orang banyak.

Tumbang Kaman, Juni 2019

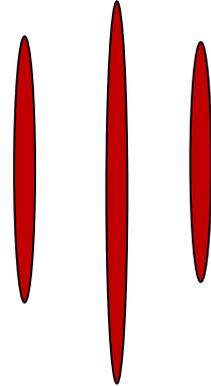
Mengetahui Atasan Langsung  
Plt.Camat Sanaman Mantikei

Yang membuat

DAWIT,S.Pd  
Pembina  
NIP. 19640911 199303 1 006

MADIE,S.Pd  
Penata  
NIP.19680306 199103 1 011

# LAPORAN



## ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

KECAMATAN SANAMAN MANTIKEI  
KABUPATEN KATINGAN  
TAHUN 2017

# KATA PENGANTAR

Dengan Memanfaatkan Puji dan Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat, rahmat dan Karunia-Nya kami telah dapat menyusun Dokumen Analisis Beban Kerja ( ABK ) pada Beban Kerja Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan Sub Bagian pada Kantor Camat Kecamatan Sanaman Mantikei dapat terselesaikan sebagaimana mestinya. Dokumen Analisis Beban Kerja ini disusun guna memenuhi kewajiban pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS.

Dokumen penyusunan Analisis Beban Kerja ( ABK ) pada Kantor Kecamatan Sanaman Mantikei ini berfungsi sebagai pedoman kerja bagi aparatur dalam melaksanakan program kepegawaian, organisasi, Tata Laksana dan Akuntabilitas.

Dokumen penyusunan Analisis Beban Kerja ( ABK ) pada kantor Kecamatan Sanaman Mantikei ini juga sebagai pedoman rencana pelaksanaan tugas rutin pada masing – masing bidang pada kantor Sanaman Mantikei.

Kami Menyadari bahwa dalam penyusunan Dokumen Analisis Beban Kerja ( ABK ) ini masih jauh dari sempurna, oleh karena dengan segala kerendahan hati dan demi kesempurnaan penyajian Dokumen ini kami mengharapkan masukan dan koreksi yang sifatnya konstruktif dari berbagai pihak

Tumbang Kaman, Juni 2019  
Plt. Camat Sanaman Mantikei

DAWIT,S.Pd  
Pembina  
Nip. 19640911 199303 1 006

# KATA PENGANTAR

Dengan Memanfaatkan Puji dan Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat, rahmat dan Karunia-Nya kami telah dapat menyusun Dokumen Analisis Jabatan ( ANJAB ) pada Jabatan Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan Sub Bagian pada Kantor Camat Kecamatan Sanaman Mantikei dapat terselesaikan sebagaimana mestinya. Dokumen Analisis Jabatan ini disusun guna memenuhi kewajiban pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS.

Dokumen penyusunan Analisis Jabatan ( ANJAB ) pada Kantor Kecamatan Sanaman Mantikei ini berfungsi sebagai pedoman kerja bagi aparatur dalam melaksanakan program kepegawaian, organisasi, Tata Laksana dan Akuntabilitas.

Dokumen penyusunan Analisis Jabatan ( ANJAB ) pada kantor Kecamatan Sanaman Mantikei ini juga sebagai pedoman rencana pelaksanaan tugas rutin pada masing – masing bidang pada kantor Sanaman Mantikei.

Kami Menyadari bahwa dalam penyusunan Dokumen Analisis Jabatan ( ANJAB ) ini masih jauh dari sempurna, oleh karena dengan segala kerendahan hati dan demi kesempurnaan penyajian Dokumen ini kami mengharapkan masukan dan koreksi yang sifatnya konstruktif dari berbagai pihak

Tumbang Kaman, Juni 2019  
Plt. Camat Sanaman Mantikei

DAWIT,S.Pd  
Pembina  
Nip. 19640911 199303 1 006