

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA KEKAYAAN DESA DAN ADMINISTRASI DESA
- 2 KODE JABATAN : 56.1.2.2.
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Admnistrator : CAMAT
 - d Pengawas : KASI PEMERINTAHAN
 - e Jabatan : PELAKSANA
- 4 IKTISAR JABATAN : menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kekayaan desa dan administrasi desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1
 - b Diklat : -
 - c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	menyiapkan bahan penyusunan laporan di bidang kekayaan desa dan administrasi desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	dokumen	100	3	300	0.2400
2	Koordinasi penyusunan laporan di bidang kekayaan desa dan administrasi desa.	dokumen	100	3	300	0.2400
3	Penyusunan laporan di bidang kekayaan desa dan administrasi desa.	dokumen	100	3	300	0.2400
4	Mendokumentasikan laporan di bidang kekayaan desa dan administrasi desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	dokumen	100	3	300	0.2400
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	dokumen	12	7	84	0.0672
JUMLAH					1284	1.0272
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis	Pengumpulan bahan-bahan kerja
2	Juknis	Pembuatan laporan
3	lembar disposisi	Pelaksanaan tugas lain

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	untuk membuat laporan
2	Printer	untuk mencetak laporan
3	ATK	untuk membuat laporan

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Keakuratan hasil pengolahan data kekayaan desa dan administrasi desa pada Kecamatan Ranah Pesisir
- b Menjaga kebersihan data dan file
- c Keberhasilan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG

:

- a Menggunakan perangkat kerja dengan baik
- b Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Seksi Pemerintahan	Kecamatan Ranah Pesisir	menerima perintah tugas, pelaksanaan tugas dan pelaporan
b	Fungsional umum lainnya	Kecamatan Ranah Pesisir	Kerjasama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak ada	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : mengolah data kekayaan desa dan administrasi desa dan mengoperasikan computer
- b Bakat Kerja : G, V dan Q
- c Temperamen Kerja : F, M dan P
- d Minat Kerja : 1b, 2b dan 3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
 - b Umur : 24 Tahun keatas
 - c Tinggi badan : 150 cm (proporsional)
 - d Berat badan : 40 kg (proporsional)
 - e Postur badan : Sedang
 - f Penampilan : Menarik dan Berwibawa
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D5
 - b Hubungan dengan orang : O8
 - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

Mengetahui
Atasan Langsung

dto

SYAFRIZAL,S.Sos,MAP
NIP. 19750403 200003 1 006

Balai Selasa, Desember 2017
Yang membuat informasi jabatan

ALKISMANTO
NIP. 19710405 200906 1 005