PETA JABATAN DAN ANJAB ABK

KECAMATAN AIRPURA
TAHUN 2022

KECAMATAN AIRPURA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
Tamuan, 2022

Dipindai dengan CamScanner

PETA JABATAN KECAMATAN AIRPURA
INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

JUMLAH PEGAWAI PER KELAS 15

Kelas	B	K	
15			
14			
13			
12	1		
11	1		
10			
9	6	1	
8			
7	1	6	
6		7	
5	2	1	
JUMLAH	11	15	

Camat Airpura
(kelas 12)

Sekretaris Kecamatan
(kelas 11)

Jabatan Fungsional	Kelas	B	K	+/-
Arsiparis Terampil	6	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
(kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengadministrasi Kepegawaian	5	1	1	0
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	7	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
(kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Verifikator Data Laporan Keuangan	6	0	1	-1
Pengelola Program dan Laporan	6	0	1	-1
Analis Pengelolaan Keuangan	7	0	1	-1
Bendahara	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan
(kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analis Pemerintahan Daerah	7	0	1	-1
Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa	6	0	1	-1

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
(kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengelola Keamanan dan Ketertiban	6	0	1	-1
Pranata Perlindungan Masyarakat	5	1	1	0

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
(kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analis Kelembagaan Masyarakat	7	0	1	-1
Pengelola Kesejahteraan Sosial	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian
(kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analisis Pemberdayaan Masyarakat	7	1	1	0
Pengolah Data	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pelayanan
(kelas 9)

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Analis Pelayanan	7	0	1	-1
Pengadministrasi Perizinan	5	0	1	-1

Tanjun... Juli 2024
Camat Airpura

KECAMATAN AIRPURA

SURMAYENTI, S.Sos
Nip.19691023198903 2 001

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Camat Airpura
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama :
- c Admnistrator : Camat
- d Pengawas : -
- e Jabatan : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : Minimal S1 Kepamongan
- b Diklat : Diklat PIM III/Kepamongan
- c Pengalaman : Menduduki Eselon IV sebanyak 2 (dua) kali

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dengan melakukan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas kemanan lokal, regional, dan nasional, penanganan konflik sosial, koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah, pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila, pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal	Kegiatan	20	7	140	0,1120

Dipindai dengan CamScanner

2	Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan mendorong partisipasi masyarakat, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Dokumen	4	7	28	0,0224
3	Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dengan melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia serta dengan pemuka agama yang berada di di wilayah kecamatan mengenai program dan kegiatan dengan mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan	Dokumen	60	3	180	0,1440
4	Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dengan melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Dokumen	12	6	72	0,0576
5	Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dengan melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal dan pihak swasta yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum	Dokumen	20	6	120	0,0960
6	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan dengan melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	Dokumen	12	6	72	0,0576
7	Membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dengan melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan dan tertib administrasi Nagari, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Wali Nagari dan perangkat Nagari, melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Nagari	Dokumen	45	7	315	0,2520
8	Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah yang ada di kecamatan, melakukan perencanaan kegiatan pelayanan, percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan	Dokumen	60	7	420	0,3360
9	Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat, pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Nagari dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati	Laporan	20	7	140	0,1120
JUMLAH					**1347**	1,1896
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**	

Dipindai dengan CamScanner

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pengambilan Keputusan
2	Renstra/Renja OPD	Pelaksanaan Tugas
3	Data Kependudukan	Informasi Kebijakan dan Pelaksanaan Tugas
4	RKA / DPA	Pelaksanaan Tugas
5	Surat Masuk	Informasi Kebijakan dan Pelaksanaan Tugas
6	Pengaduan Masyarakat	Data/Informasi untuk pengambilan keputusan/kebijakan dan Pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Mobil Dinas	Alat Transportasi Pelaksanaan Tugas Kedinasan
2	Rumah Dinas	Penunjang Pelaksanaan Tugas
3	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan

9 TANGGUNG JAWAB :

a Melaksanakan pemerintahan Kecamatan dengan sebaik-baiknya

b Membina penyelenggaraan pemerintahan nagari

c Ketepatan penyusunan rencana kerja kecamatan

d Memastikan terselenggaranya kegiatan sesuai Uraian Tugas

e Kebenaran materi laporan dan evaluasi

10 WEWENANG :

a Melakukan kegiatan sesuai bidang tugasnya

b Melakukan koordinasi dengan Pejabat Terkait untuk menunjang pelaksanaan tugas Tanggung Jawab;

c Mengkoordinir Pemerintahan Nagari

d Mengawasi dan mengendalikan mekanisme pelaksanaan tugas bawahan

e Mengusulkan pengembangan karier pegawai di lingkungan Kecamatan

f Melaporkan dan mengevaluasi hasil kerja pegawai

Dipindai dengan CamScanner

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Bupati	Pemda Pesisir Selatan	Laporan Pelaksanaan tugas
b	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi dan Koordinasi
c	Kepala Dinas/Bagian/Badan/Kecamatan Lain	Pemda Pesisir Selatan	Konsultasi dan Koordinasi
d	Sekretaris Kecamatan/Kasi/Kasubbag	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Penugasan
e	Wali Nagari	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Pembinaan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk & Panas
c	Udara	Sejuk & Panas
d	Keadaan Ruangan	Luas
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	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G,V, N, Q, F
c Temperamen Kerja : D, F, S, T, V, R
d Minat Kerja : 1.b, 2.A 3.a, 4.a, 5.B
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan
f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Perempuan
b	Umur	: ± 53 tahun
c	Tinggi badan	: ± 150 cm
d	Berat badan	: ± 52 kg
e	Postur badan	: Proporsional
f	Penampilan	: Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan Benda	: -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 12

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

SURMAYENTI, S.Sos
NIP. 19691023 198903 2 001

Dipindai dengan CamScanner

PESISIR SELATAN

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Sekretaris Kecamatan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Sekretaris Kecamatan
- d Pengawas : -
- e Jabatan : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pelayananan administratif yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : Minimal S1
- b Diklat : Diklat PIM 3 / Diklat PIM IV
- c Pengalaman : Menduduki Eselon IV sebanyak 2 (dua) kali

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	mengkoordinir bawahan dalam pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	100	4	400	0,3200
2	Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat dan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan	Kegiatan	100	3	300	0,2400
3	Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Kecamatan serta bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan	Dokumen	2	8	16	0,0128
4	Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretaris serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Program	3	8	24	0,0192

Dipindai dengan CamScanner

5	Mengkoordinir pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga serta mengkoordinir urusan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris kecamatan	Kegiatan	2	7	14	0,0112
6	Membantu Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Kepala Seksi	Kegiatan	18	2	36	0,0288
7	Mengkoordinir pengelolaan program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan	Kegiatan	3	3	9	0,0072
8	Mengkoordinir penyelenggaraan Pelayanan Admnistrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Dokumen	500	1	500	0,4000
JUMLAH					**1299**	1,0392
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pengambilan Keputusan
2	Renstra/Renja OPD	Pelaksanaan Tugas
3	Data Kependudukan	Informasi Kebijakan dan Pelaksanaan Tugas
4	RKA / DPA	Pelaksanaan Tugas
5	Surat Masuk	Informasi Kebijakan dan Pelaksanaan Tugas
6	Pengaduan Masyarakat	Data/Informasi untuk pengambilan keputusan/kebijakan dan Pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

a Kelancaran pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada lingkup Sekretariat Kecamatan secara efektif dan efisien

b Kelancaran koordinasi kegiatan internal SKPD Kecamatan

c Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal SKPD Kecamatan

d Kedisiplin kerja seluruh aparatur kecamatan

e Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja

f Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja

g Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

Dipindai dengan CamScanner

10 WEWENANG :

a Memberikan instruksi kerja kepada para Kepala Sub Bagian dan bawahan

b Menjatuhkan sanksi kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan yang melangar disiplin dan peraturan kerja sesuai dengan ketentuan yangberlaku

c Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan

d Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Daerah	Pemda Pesisir Selatan	Konsultasi dan Koordinasi
b	Camat	Kecamatan	Laporan Pelaksanaan tugas
c	Kasi/Kasubbag/Staf	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
d	Wali Nagari	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Pembinaan
e	Masyarakat	Kecamatan	Pelayanan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar / dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sedang
d	Keadaan Ruangan	Baik
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	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Tindak kekerasan	Penyelesaian masalah

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1, 2, 3
b Bakat Kerja : G, V, S, Q
c Temperamen Kerja : D, M, T, V
d Minat Kerja : 1.b, 3.a, 4.a, 5.a
e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki - Laki
b Umur : 30 tahun
c Tinggi badan : 168 cm (proporsional)
d Berat badan : 60 kg (proporsional)
e Postur badan : Sedang
f Penampilan : Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : DI

Dipindai dengan CamScanner

b Hubungan dengan orang : O3

c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 11

Mengetahui
Atasan Langsung

SURMAYENTI, S.Sos
NIP. 19691023 198903 2 001

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

LEGIANDRU, S.STP
NIP. 19921230 201406 1 001

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Arsiparis Terampil
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Sekretaris
- d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- e Jabatan : Pelaksana

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis, pembinaan Kearsipan dan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi Informasi

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : D-III (Diploma Tiga) Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
- b Diklat : Latihan Prajabatan
- 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	Pegelolan Arsip Dinamis	Dokumen	120	5	600	0,4800
2	Pengelolaan Arsip Statis	Dokumen	12	12	144	0,1152
3	Pembinaan Kearsipan	Dokumen	120	5	600	0,4800
4	Pengolahan dan Penyajian Arsip	Dokumen	12	12	144	0,1152
5	Mengevaluasi dan Penataan Arsip	Dokumen	2	18	36	0,0288
JUMLAH					**1524**	1,2192
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

Dipindai dengan CamScanner

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan penyusunan Arsip
2	Surat Perintah/ Surat Tugas	Pedoman Pelaksanan Tugas
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Pelaksanaan Kegiatan dan Pedoman

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perangkat Komputer	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

a Menyiapkan rencana kebutuhan barang sesuai dengan prioritas
b Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
c Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
d Melaporkan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

a Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
b Membantu pelaksanaan kegiatan
c Memberi saran kepada atasan
d Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Inspektorat	Laporan
b	Sekretaris	Inspektorat	Laporan
c	Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian	Inspektorat	Koordinasi
d	Bidang Aset	BPKD	Rekonsiliasi dan Koordinasi
e	Sesama Jabatan Pelaksana/Fungsional	Inspektorat	Sharing Informasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk & Panas
c	Udara	Sejuk & Panas

Dipindai dengan CamScanner

d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G,V,Q
c Temperamen Kerja : D, M, S
d Minat Kerja : 1.b, 2.b, 3.b
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan
f Kondisi Fisik :
  a Jenis Kelamin : Perempuan / Laki-laki
  b Umur : Minimal 25 Tahun
  c Tinggi badan : ± cm (proposional)
  d Berat badan : ± kg (proposional)
  e Postur badan : Proporsional
  f Penampilan : Menarik dan Berwibawa
g Fungsi Pekerjaan :
  a Hubungan dengan data : D2
  b Hubungan dengan orang : O3
  c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 6

Mengetahui
Atasan Langsung

LEGIANDRO, S.STP
Nip. 19921230 201406 1 001

Tamun, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

.....
Nip.

Dipindai dengan CamScanner

d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G,V,Q
c Temperamen Kerja : D, M, S
d Minat Kerja : 1.b, 2.b, 3.b
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan
f Kondisi Fisik :
  a Jenis Kelamin : Perempuan / Laki-laki
  b Umur : Minimal 25 Tahun
  c Tinggi badan : ± cm (proposional)
  d Berat badan : ± kg (proposional)
  e Postur badan : Proporsional
  f Penampilan : Menarik dan Berwibawa
g Fungsi Pekerjaan :
  a Hubungan dengan data : D2
  b Hubungan dengan orang : O3
  c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 6

Mengetahui
Atasan Langsung

.....
Nip.

Tamun, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

.....
Nip.

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Sekretaris Kecamatan
- d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- e Jabatan : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran, rumah tangga, perlengkapan dan barang milik daerah, persuratan dan kearsipan, kehumasan dan protokol, dan kepegawaian

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : Minimal S1
- b Diklat : Diklat PIM IV
- 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	Memverifikasi Surat Masuk dan Surat Keluar	Dokumen	1200	1	1200	0,9600
2	Mengelola surat yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian	Dokumen	60	2	120	0,0960
3	Menyiapkan SK Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	Dokumen	6	2	12	0,0096
4	Menyusun DUK Dan Nominatif Bezeting Pegawai	Dokumen	2	2	4	0,0032
5	Mengkoordinir Persiapan Pelaksananan Apel Gabungan	Dokumen	95	2	190	0,1520
6	Mengkoordinir Persiapan Pelaksananan Upacara hari-hari Besar N.	Dokumen	16	2	32	0,0256

Dipindai dengan CamScanner

7	Melaksanakan koordinasi dengan kasi/kasubbag lain yang berkaitan dengan tugas Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kegiatan	12	1	12	0,0096
8	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan Kepegawaian	Dokumen	12	1	12	0,0096
8	Mengkoordinir pelaksanaan Tugas Pengurus Barang	Dokumen	12	1	12	12,5000
JUMLAH					**1582**	1,2656
JUMLAH PEGAWAI					**1** Orang	

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pengambilan Keputusan
2	Disposisi Atasan dan Surat Tugas	Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan
3	Data-data Umum dan Kepegawaian	Pedoman dalam tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Pembinaan, penataan dan tata laksana

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/printer/scanner	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas
3	Lemari	Pengarsipan Laporan
4	Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan

9 TANGGUNG JAWAB :

a Kesesuaian rencana kegiatan Sub Bagian Umum dengan rencana operasional sekretariat

b Terlaksananya pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokoler, pengelolaan perlengkapan rumah tangga, sesuai dengan kebutuhan organisasi

c Kebenaran dan keakuratan dokumen laporan

d Ketepatan waktu pelaksanaan tugas sesuai dengan target yang ditetapkan

e Tersedianya data pegawai

Dipindai dengan CamScanner

10 WEWENANG :

a Mengendalikan pelaksanaan kegiatan subbag umum

b Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan hak-hak kepegawaiannya

c Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

d Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki

e Mengurus rumah tangga kecamatan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Camat	Kecamatan	Laporan Pelaksanaan tugas
d	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Penugasan
e	Pengadministrasi Umum, Pengelola Kepegawaian dan Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Kecamatan	Instruksi dan Pembinaan
d	Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah	Pelaksanaan Tugas dan Koordinasi
d	Pegawai BKPSDM (Fungsional dan Eselon)	BKPSDM	Pelaksanaan Tugas dan Koordinasi
e	Bidang Aset	BPKD	Rekonsiliasi dan Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sedang
d	Keadaan Ruangan	Baik
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	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Radiasi	Terlalu lama di depan laptop/LCD

Dipindai dengan CamScanner

14 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	1, 2, 3
b	Bakat Kerja	:	G, V, N, Q
c	Temperamen Kerja	:	D, M
d	Minat Kerja	:	1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
e	Upaya Fisik	:	Duduk, Melihat, Berbicara, Mendengar
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	:	Laki–laki
b	Umur	:	± Tahun
c	Tinggi badan	:	cm (proporsional)
d	Berat badan	:	kg
e	Postur badan	:	Sedang
f	Penampilan	:	Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	:	D4
b	Hubungan dengan orang	:	O3
c	Hubungan dengan Benda	:	B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 9

Mengetahui
Atasan Langsung

LEGIANDRU, S.STP
NIP. 19921230 201406 1 001

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

.....
Nip.

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kepegawaian
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** :
   a JPT Madya : -
   b JPT Pratama : -
   c Administrator : Sekretaris Kecamatan
   d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   e Jabatan : Pelaksana
4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen Kepegawaian

5 **SYARAT JABATAN**
   a Pendidikan : SLTA/DI/D-2/D-3 Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran
   b Diklat : Latihan Pengkhetan
   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	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian	Dokumen	24	15	360	0,2880
2	Memantau, kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	12	12	144	0,1152
3	Mengendalikan program kerja kepegawaian	Dokumen	20	20	400	0,3200
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kepegawaian	Laporan	12	12	144	0,1152
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kepegawaian secara berkala	Dokumen	12	18	216	0,1728
JUMLAH					**1264**	1,0112
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**	

7 **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk surat keluar	Klasifikasi surat
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Pelaksanaan Kegiatan dan Pedoman

Dipindai dengan CamScanner

4	SOP dan Petunjuk Teknis	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Nomor dan cap stempel	Administrasi surat keluar
6	Daftar surat masuk/surat keluar	Rekapitulasi dan identifikasi volume surat

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku agenda	Klasifikasi surat
2	Alat Tulis Kantor	Administrasi surat keluar
3	Perangkat computer	Rekapitulasi dan identifikasi volume surat
4	Lemari arsip	Pengarsipan surat/naskah dinas

9 TANGGUNG JAWAB :

a Tertib administrasi surat masuk dan surat keluar
b Terlaksananya pendistribusian surat masuk.
c Ketepatan waktu melaksanakan tugas
d Ketepatan waktu melaksanakan tugas sesuai dengan target yang ditetapkan
e Melaporkan kondisi pegawai sesuai dengan keadaan yang sebenarnya

10 WEWENANG :

a Mengetahui isi dan perihal surat.
b Meminta tindak lanjut penyelesaian surat masuk sesuai disposisi
c Meminta kelengkapan berkas pegawai yang merupakan persyaratan dalam suatu perubahan dibidang kepegawaian
d Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan hak-hak kepegawaiannya
e Membuat Laporan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Kecamatan	Konsultasi dan laporan
b	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan	Petunjuk, hasil kerja dan laporan
c	Kasi, Kepala Subbagian	Kecamatan	Distribusi surat masuk
d	Jabatan Fungsional Umum	Kecamatan	Koordinasi dan kerjasama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk & Panas
c	Udara	Sejuk & Panas
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

Dipindai dengan CamScanner

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G,V,Q, F, M
c Temperamen Kerja : R, C, M
d Minat Kerja : 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Bekerja dengan Jari
f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Perempuan / Laki-laki
b	Umur	: 52 Tahun
c	Tinggi badan	: ± 170 cm (Proposional)
d	Berat badan	: ± 65 kg (Proposional)
e	Postur badan	: Proporsional
f	Penampilan	: Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D3, D5
b	Hubungan dengan orang	: O6, O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 5

Mengetahui
Atasan Langsung

.....
Nip.

Tamuan Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

RIYANDI
Nip. 1970709 199703 1 005

Dipindai dengan CamScanner

PESISIR SELATAN

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Sekretaris
- d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- e Jabatan : Pelaksana

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : S-1/ D-4 Manajemen/ Ekonomi
- b Diklat : Latihan Prajabatan
- 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	Menerima dan memeriksa data kebutuhan barang kebutuhan inventaris	Dokumen	120	5	600	0,4800
2	Mengumpulkan data kebutuhan barang inventaris	Dokumen	12	12	144	0,1152
3	Mengklasifikasi barang kebutuhan barang inventaris	Dokumen	120	5	600	0,4800
4	Menyusun laporan barang inventaris	Laporan	12	12	144	0,1152
5	Mengevaluasi data kebutuhan barang inventaris	Dokumen	2	18	36	0,0288
JUMLAH					**1524**	1,2192
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**	

Dipindai dengan CamScanner

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang
2	Surat Perintah/ Surat Tugas	Pedoman Pelaksanan Tugas
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Pelaksanaan Kegiatan dan Pedoman

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perangkat Komputer	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

a Menyiapkan rencana kebutuhan barang sesuai dengan prioritas
b Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
c Ketepatan waktu pelaksanaan tugas
d Melaporkan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

a Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
b Membantu pelaksanaan kegiatan
c Memberi saran kepada atasan
d Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Inspektorat	Laporan
b	Sekretaris	Inspektorat	Laporan
c	Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian	Inspektorat	Koordinasi
d	Bidang Aset	BPKD	Rekonsiliasi dan Koordinasi
e	Sesama Jabatan Pelaksana/Fungsional	Inspektorat	Sharing Informasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk & Panas
c	Udara	Sejuk & Panas

Dipindai dengan CamScanner

d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G,V,Q
c Temperamen Kerja : D, M, S
d Minat Kerja : 1.b, 2.b, 3.b
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan
f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Perempuan / Laki-laki
b	Umur	: Minimal 25 Tahun
c	Tinggi badan	: ± cm (proposional)
d	Berat badan	: ± kg (proposional)
e	Postur badan	: Proporsional
f	Penampilan	: Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan Benda	: -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 7

Mengetahui
Atasan Langsung

.....
Nip.

Tamun, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

.....
Nip.

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Sekretaris Kecamatan
- d Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
- e Jabatan : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan, bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, bahan penyusunan laporan, bahan penyusunanan evaluasi dan laporan kinerja, mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data, dan melaksanakan pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi serta pelaporan keuangan

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : Minimal S1
- b Diklat : Diklat PIM IV
- 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	Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan Perencanaan	Dokumentasi	120	4	480	0,3840
2	Menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi kegiatan Sub Bagian	Dokumentasi	4	8	32	0,0256
3	Menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari masing-masing Seksi dan bahan penyusunan laporan dari masing-masing Seksi dan melaksanakan penyusunan RKA dan DPA	Program	2	8	16	0,0128
4	Menyusun laporan keuangan, LKJ, LPPD dan Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran	Laporan	5	8	40	0,0320

Dipindai dengan CamScanner

	pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan	Kegiatan	100	6	600	0,4800
6	Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan Kecamatan	Dokumentasi	24	4	96	0,0768
JUMLAH					**1264**	1,0112
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**	

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pengambilan Keputusan
2	Renstra/Renja OPD	Pelaksanaan Tugas
3	RKA / DPA	Informasi Kebijakan dan Pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas
3	Jaringan Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
4	Kalkulator	Menghitung

9 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenanran dan keakuratan perencanaan kegiatan sub bagian keuangan

b Kebenaran dan keakuratan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa RKA dan DPA

c Kebenaran dan keakuratan penyiapan pelaksaaan penatausahaan keuangan

d Kebenaran dan keakuratan pengevaluasian pelaksaan tugas

e Kebenaran dan keakuratan pelaporan pelaksaan tugas

10 WEWENANG :

a Mengendalikan pelaksanaan kegiatan subbag keuangan

b Meminta data dan laporan keuangan

c Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

d Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki

Dipindai dengan CamScanner

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Camat	Kecamatan	Laporan Pelaksanaan tugas
d	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Penugasan
e	Verifikator Data Laporan Keuangan, Pengelola Program dan Laporan, Bendahara, dan Penggadministrasian Keuangan	Kecamatan	Instruksi dan Pembinaan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sedang
d	Keadaan Ruangan	Baik
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	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Radiasi	Terlalu lama di depan laptop/LCD

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1, 2, 3
b Bakat Kerja : G, V, N, Q, N
c Temperamen Kerja : D, M, P
d Minat Kerja : 1.b, 3.a, 4.a, 5.a
e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki–laki/Perempuan
b Umur : 52 Tahun
c Tinggi badan : 156 cm (proporsional)
d Berat badan : 56 kg (proporsional)
e Postur badan : Sedang
f Penampilan : Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : -

Dipindai dengan CamScanner

15 *PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :*

16 **KELAS JABATAN : 9**

Mengetahui
Atasan Langsung

LEGIANDRU, S.STP
NIP. 19921230 201406 1 001

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

MAIDIARTY
NIP. 19700507 199403 2 005

Dipindai dengan CamScanner

PESISIR SELATAN

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Verifikator Data Laporan Keuangan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Administrator : Sekretaris Kecamatan
- d Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
- e Jabatan : Pelaksana

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : D-3 Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran
- b Diklat : Latihan Prajabatan
- 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	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran	Dokumen	120	4	480	0,3840
2	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas	Dokumen	120	4	480	0,3840
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	120	4	480	0,3840
4	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	Laporan	12	3	36	0,0288
JUMLAH					**1476**	1,1808
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**	

Dipindai dengan CamScanner

d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G,V, N, Q, F
c Temperamen Kerja : R, T, V
d Minat Kerja : 1.b, 2.b, 3.a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Bekerja dengan Jari
f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Perempuan / Laki-laki
b	Umur	: Minimal 25 Tahun
c	Tinggi badan	: ± cm (proposional)
d	Berat badan	: ± kg (proposional)
e	Postur badan	: Proporsional
f	Penampilan	: Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D4
b	Hubungan dengan orang	: O8
c	Hubungan dengan Benda	: B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 6

Mengetahui
Atasan Langsung

MAIDIARTY
NIP. 19700507 199403 2 005

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

Nama
Nip.

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Program dan Laporan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Sekretaris Kecamatan
- d Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
- e Jabatan : Pelaksana

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : D-3 bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika
- b Diklat : Latihan Prajabatan
- 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	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dan pelaporan	Dokumen	11	7	77	0,0616
2	Memantau, program dan laporan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	120	7	840	0,6720
3	Mengendalikan program kerja dan pelaporan	Dokumen	32	7	224	0,1792
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program dan pelaporan	Laporan	24	7	168	0,1344
5	Mengevaluasi dan menyusun program dan laporan secara berkala	Dokumen	16	7	112	0,0896
JUMLAH					**1421**	1,1368
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

Dipindai dengan CamScanner

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar Surat pertanggungjawaban Daftar himpunan pengeluaran Surat perhitungan anggaran	Pengumpulan data laporan, pengolahan data, pemeriksaan laporan surat perintah membayar, pemeriksaan surat pertanggungjawaban, pemeriksaan daftar himpunan pengeluaran, pemeriksaan surat perhitungan dan pencocokan dengan hasil perhitungannya, pencocokan hasil pemeriksaan dan perhitungan.
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan di Eselon IV Terkait
3	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas
3	Jaringan Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
4	Kalkulator	Menghitung

9 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran dan keakuratan laporan keuangan

b Terlaksananya pelaporan yang menjadi tanggungjawab sesuai dengan dengan jadwal yang ditentukan dan peraturan yang menjadi dasar penyusunan.

c Keamanan dokumen yang bersifat rahasia

d Kebenaran dan ketelitian penyusunan rencana program dan kegiatan beserta jadwal pelaksanaan dan kebutuhan anggarannya

10 WEWENANG :

a Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan keuangan

b Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

c Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan

d Mendapatkan data pendukung lainnya dalam penyusunan laporan yang diperlukan terhadap pihak-pihak yang terkait didalamnya seperti register penutupan kas bendahara, laporan manual bendahara penerimaan, rekening koran, LPJ Bendahara, dsb

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Kecamatan	Konsultasi dan laporan
b	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Kecamatan	Meminta arahan dan bimbingan, dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas
c	Kasi, Kepala Subbagian	Kecamatan	Koordinasi bahan rencana program
d	Kepala Badan	Bapedalitbang	Konsultasi dan laporan

Dipindai dengan CamScanner

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk & Panas
c	Udara	Sejuk & Panas
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G,V, N, G, F
c Temperamen Kerja : D, P, R
d Minat Kerja : 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Bekerja dengan Jari
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Perempuan / Laki-laki
- b Umur : ± 20 tahun / 23 tahun / 30 tahun
- c Tinggi badan : ± cm
- d Berat badan : ± kg
- e Postur badan : Proporsional
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D4, D5, D6
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 6

Mengetahui
Atasan Langsung

MAIDIARTY
NIP. 19700507 199403 2 005

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

Nama
Nip.

Dipindai dengan CamScanner

PESISIR SELATAN

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Pengelolaan Keuangan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Sekretaris Kecamatan
- d Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
- e Jabatan : Pelaksana

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan Kegiatan Analisis dan penelaahan Pengelolaan Keuangan dalam rangka Penyusunan rekomendasi Kebijakan dibidang Keuangan

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : S1 Ekonomi Pembangunan
- b Diklat : Latihan Prajabatan
- 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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	100	4	400	0,3200
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	100	4	400	0,3200
3	Membuat Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	100	4	400	0,3200
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	1	3	3	0,0024
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	12	6	72	0,0576
JUMLAH					**1275**	1,0200
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

Dipindai dengan CamScanner

7 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk/surat keluar	Klasifikasi surat
2	Klasifikasi surat	Distribusi surat
3	Disposisi	Administrasi surat masuk
4	Isi disposisi	Tindak lanjut surat

8 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku agenda	Klasifikasi surat
2	Alat Tulis Kantor	Administrasi surat keluar
3	Perangkat computer	Rekapitulasi dan identifikasi volume surat
4	Lemari arsip	Pengarsipan surat/naskah dinas

9 **TANGGUNG JAWAB** :

a Keamanan bahan usulan, notula rapat dinas, dokumen permintaan pembayaran, surat-surat yang akan di balas dengan menyediakan tempat yang terjaga dan mudah diakses

b Keamanan dokumen yang bersifat rahasia

c Keamanan alat-alat yang digunakan dengan menyimpan kembali setelah digunakan pada tempatnya

d Mencatat setiap pekerjaan yang dilakukan setiap hari.

10 **WEWENANG** :

a Meminta data / bahan perencanaan pada masing-masing seksi dilingkungan kecamatan

b Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

c Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan

d Mendapatkan data pendukung lainnya dalam penyusunan laporan yang diperlukan terhadap pihak-pihak yang terkait didalamnya seperti register penutupan

e Menggunakan perangkat/alat kerja yang berfungsi sebagai penyimpan data dan penyusunan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab

11 **KORELASI JABATAN** :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Kecamatan	Konsultasi dan laporan
b	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Kecamatan	Petunjuk, hasil kerja dan laporan
c	Kasi/Kasubba/Lain	Kecamatan	Koordinasi dan kerjasama

12 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk & Panas

Dipindai dengan CamScanner

c	Suara	Sejuk & Panas
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G,V, N, Q, F
c Temperamen Kerja : D, P, R
d Minat Kerja : 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Bekerja dengan Jari
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Perempuan / Laki-laki
b Umur : Minimal 25 Tahun
c Tinggi badan : ± cm (proposional)
d Berat badan : ± kg (proposional)
e Postur badan : Proporsional
f Penampilan : Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D3
b Hubungan dengan orang : O8
c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 7

Mengetahui
Atasan Langsung

MAIDIARTY
NIP. 19700507 199403 2 005

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

Nama
Nip.

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Bendahara
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Sekretaris Kecamatan
- d Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
- e Jabatan : Pelaksana

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : DIII Akuntansi/Manajemen
- b Diklat : Latihan Prajabatan
- 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	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	kegiatan	100	0,5	50	0,0400
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	dokumen	26	1	26	0,0208
3	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas	bukti	1500	1	1500	1,2000
4	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah	dokumen	12	1	12	0,0096
5	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran	dokumen	12	0,5	6	0,0048
6	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran	dokumen	12	1	12	0,0096
JUMLAH					**1594**	1,2848
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

Dipindai dengan CamScanner

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar Surat pertanggungjawaban Daftar himpunan pengeluaran Surat perhitungan anggaran	Pengumpulan data laporan, pengolahan data, pemeriksaan laporan surat perintah membayar, pemeriksaan surat pertanggungjawaban, pemeriksaan daftar himpunan pengeluaran, pemeriksaan surat perhitungan dan pencocokan dengan hasil perhitungannya, pencocokan hasil pemeriksaan dan perhitungan.
2	Peraturan Perundang-undangan, SOP dan Juknis	Pedoman pelaksanaan tugas
3	RKA dan DPA	Informasi Kebijakan dan Pelaksanaan Tugas
4	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas
3	Jaringan Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
4	Kalkulator	Menghitung

9 TANGGUNG JAWAB :

a Ketelitian dan ketepatan pencairan dana kegiatan dinas
b Kebenaran dan ketelitian menyusun bukti penerimaan dan pengeluaran
c Kebenaran membuat SPJ

10 WEWENANG :

a Mengelola anggaran operasional kegiatan dinas sesuai perintah pimpinan
b Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
c Meminta surat/kwitansi/bukti pembayaran

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Kecamatan	Konsultasi dan laporan
b	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Kecamatan	Petunjuk, hasil kerja dan laporan
c	Kasi, Kepala Subbagian	Kecamatan	Distribusi surat masuk
d	Jabatan Fungsional Umum	Kecamatan	Koordinasi dan kerjasama

Dipindai dengan CamScanner

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk & Panas
c	Udara	Sejuk & Panas
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G, V, N, Q, F
c Temperamen Kerja : D, P, R
d Minat Kerja : 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Bekerja dengan Jari
f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Perempuan / Laki-laki
b	Umur	: Minimal 25 Tahun
c	Tinggi badan	: ± cm (proposional)
d	Berat badan	: ± kg (proposional)
e	Postur badan	: Proporsional
f	Penampilan	: Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D4, D5, D6
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan Benda	: -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 7

Mengetahui
Atasan Langsung

MAIDIARTY
NIP. 19700507 199403 2 005

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

Nama
NIP.

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pemerintahan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Camat
- d Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
- e Jabatan : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang Pemerintahan

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : Minimal S1
- b Diklat : Diklat PIM IV
- 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	Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan penyelenggaraan pemerintahan Nagari, kerjasama antar Nagari dan pihak ketiga serta tugas pembantuan	Program	4	8	32	0,0256
2	Memberikan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan serta supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Nagari	berkas	63	8	504	0,4032
3	Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan	berkas	9	8	72	0,0576
4	Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum Nagari	dokumen	9	8	72	0,0576
5	Memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum serta fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan wali nagari	berkas	4	8	32	0,0256
6	Membina penyelenggaraan pembentukan Badan Permusyawaratan Nagari dan Lembaga Kemasyarakatan Nagari	dokumen	9	8	72	0,0576

Dipindai dengan CamScanner

	penyelenggaraan pemerintahan lintas Nagari dan harmonisasi	berkas	9	8	72	0,0576
8	dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian Perangkat Nagari (pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian perangkat Nagari)	dokumen	36	8	288	0,2304
9	Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Nagari dan melakukan pembinaan dan pengawasan aparatur pemerintahan nagari	dokumen	9	8	72	0,0576
10	Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Nagari dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari serta mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan	dokumen	10	8	80	0,0640
JUMLAH					**1296**	1,0368
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**	

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pengambilan Keputusan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas
3	Data-data Nagari	Pedoman dalam tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

a Terlaksananannya kegiatan penyelenggaran kegiatan bidang pemerintahan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

b Kebenaran, ketepatan, dan keseuaian pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan.

c Menciptakan suasana kerja yang mendukung terselenggaranya kegiatan bidang pemerintahan.

Dipindai dengan CamScanner

a Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaran kegiatan bidang pemerintahan.

b Memberikan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai perintah Camat.

c Mempergunakan aset untuk terlenggaranya ketugasan bidang pemerintahan.

d Memberikan arahan dan penilaian terhadap bawahan.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Camat	Kecamatan	Laporan Pelaksanaan tugas
b	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
c	Wali Nagari / Bamus Nagari	Nagari	Koordinasi, instruksi dan Pembinaan
d	Kasi/Kasubbag/Staf Lainnya	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sedang
d	Keadaan Ruangan	Baik
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	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Radiasi	Terlalu lama di depan laptop/LCD

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1, 2, 3
b Bakat Kerja : G, V, S, Q
c Temperamen Kerja : D, I, M, P, R
d Minat Kerja : 1.b, 3.a, 4.a, 5.a
e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Perempuan
b Umur : 36 Tahun
c Tinggi badan : 160 cm (proporsional)
d Berat badan : 70 kg
e Postur badan : Sedang
f Penampilan : Menarik dan Berwibawa

Dipindai dengan CamScanner

a	*Hubungan dengan data*	:	D1
b	*Hubungan dengan orang*	:	O3
c	*Hubungan dengan Benda*	:	-

15 *PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :*

16 KELAS JABATAN : 9

Mengetahui
Atasan Langsung

SURMAYENTI, S.Sos
NIP. 19691023 198903 2 001

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

MILA MARTA, SE
NIP. 19861026 201001 2 009

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Pemerintahan Daerah
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Camat
- d Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
- e Jabatan : Pelaksana

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : S-1 / D-4 bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik
- b Diklat : Latihan Prajabatan
- 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	Mengumpulkan bahan-bahan mengenai kegiatan pemerintahan	Dokumen	40	6	240	0,1920
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya	Dokumen	20	7	140	0,1120
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	120	6	720	0,5760
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	6	72	0,0576
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	25	7	175	0,1400
JUMLAH					**1347**	**1,0776**
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**	

Dipindai dengan CamScanner

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	*Peraturan Perundang-undangan*	Pedoman Pelaksnaan Tugas
2	SOP terkait / Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksnaan Tugas
3	Disposisi Pimpinan	Pedoman Pelaksnaan Tugas
4	Data pemberdayaan masyarakat	Pedoman Pelaksnaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Untuk mengolah, mencetak, menyimpan dan memindahkan data serta sebagai sistem kontrol
2	Koneksi internet	Untuk alat komunikasi, penyedia informasi dan fasilitas untuk informasi
5	ATK	Untuk sarana penunjang yang mempunyai peranan vital berjalannya suatu fungsi administrasi perkantoran

9 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data/bahan
b Keakuratan aturan yang digunakan.
c Kebenaran dan keakuratan pendokumentasian surat administrasi pemerintahan nagari, absensi nagari / bamus
d Kebenaran dan keakuratan pelaporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

a Meminta bahan/data yang dibutuhkan
b Menjaga keutuhan aturan yang digunakan.
c Memproses bahan/data.
d Menjaga keutuhan hasil analisis bahan/data.
e Melaporkan hasil pencapaian target kinerja

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan laporan
b	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Petunjuk, hasil kerja dan laporan
c	Kasi, Kasubbag, Staf Lainnya	Kecamatan	Konsultasi dan kerjasama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan

Dipindai dengan CamScanner

c	Udara	Sejuk & Panas
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G,Q
c Temperamen Kerja : R, T, V
d Minat Kerja : 1.b, 2.b, 3.a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Bekerja dengan Jari
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Perempuan / Laki-laki
- b Umur : Minimal 25 Tahun
- c Tinggi badan : ± cm (proposional)
- d Berat badan : ± kg (proposional)
- e Postur badan : Proporsional
- f Penampilan : Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 7

Mengetahui
Atasan Langsung

MILA MARTA, SE
NIP. 19861026 201001 2 009

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

Nama
Nip.

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Camat
- d Pengawas : Kepala Seksi Pemerintahan
- e Jabatan : Pelaksana

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : D-3 bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat : Latihan Prajabatan
- 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	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kekayaan desa dan administrasi desa	Dokumen	20	6	120	0,0960
2	Memantau, ketentraman dan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	200	4	800	0,6400
3	Mengendalikan program kerja ketentraman dan ketertiban	Dokumen	12	6	72	0,0576
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan ketentraman dan ketertiban	Laporan	40	6	240	0,1920
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan ketentraman dan ketertiban secara berkala	Dokumen	12	6	72	0,0576
JUMLAH					**1304**	1,0432
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**	

Dipindai dengan CamScanner

7 *BAHAN KERJA* :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam. Metode dan teknik dalam mengelola data perencanaan program
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Sebagai dasar penerimaan dan penelitian data berdasarkan bahan yang masuk, pengumpul dan pemeriksaan data serta penganalisaan data
3	Perintah pimpinan/surat perintah/surat tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Untuk mengolah, mencetak, menyimpan dan memindahkan data serta sebagai sistem kontrol
2	ATK	Untuk sarana penunjang yang mempunyai peranan vital berjalannya suatu fungsi administrasi perkantoran

9 TANGGUNG JAWAB :

a Kelancaran dalam pelaksanaan tugas

b Keakuratan data

c Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku

d Kesesuaian antara bahan rencana program dan program yang dihasilkan

10 WEWENANG :

a Memotivasi dan kerja sama dalam melaksanakan tugas sehari-hari

b Memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada Camat

c Menolak memberikan infomasi yang bersifat rahasia

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Camat	Kecamatan	Laporan Pelaksanaan tugas
b	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
c	Kasi/Kasubbag Lain	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
d	Bamus Nagari / Wali Nagari	Nagari	Konsultasi dan Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk & Panas
c	Udara	Sejuk & Panas
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar

Dipindai dengan CamScanner

f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G,V, Q
c Temperamen Kerja : D, P, R
d Minat Kerja : 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Bekerja dengan Jari
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Perempuan / Laki-laki
b Umur : Minimal 25 Tahun
c Tinggi badan : ± cm (proposional)
d Berat badan : ± kg (proposional)
e Postur badan : Proporsional
f Penampilan : Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 6

Mengetahui
Atasan Langsung

MILA MARTA, SE
NIP. 19861026 201001 2 009

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

Nama
Nip.

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Camat
- d Pengawas : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- e Jabatan : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Mmelaksanakan sebagian tugas Camat dibidang ketentraman dan ketertiban umum

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : Minimal S1
- b Diklat : Diklat PIM IV
- 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	Melaksanakan pengamanan terhadap Kantor Kecamatan serta fasilitasnya dan pengawasan atas pelaksanaan perizinan	Kegiatan	365	3	1095	0,8760
2	Membantu penyelesaian perselisihan antar kelompok dan penegakan HAM	Kegiatan	8	2	16	0,0128
3	Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan, dan Perlindungan Masyarkat dengan satuan kerja perangkat Daerah/Instansi Vertikal	Kegiatan	6	1	6	0,0048
4	Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pemuka Agama dan Tokoh Masyarakat mengenai program dan kegiatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan	Kegiatan	8	2	16	0,0128

Dipindai dengan CamScanner

5	*Memfasilitasi instansi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan, ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan di wilayah Kecamatan*	Berkas	12	3	36	0,0288
6	melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah Kecamatan	Berkas	12	2	24	0,0192
7	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap Organisasi Sosial Kemasyarakatan,/Lembaga Swadaya Masyarakat/Lembaga Kemasyarakatan	Kegiatan	10	2	20	0,0160
8	Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan Daerah dan Peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum	Berkas	15	3	45	0,0360
9	Melaksanakan perlindungan masyarakat dan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) dan membina sistem keamanan lingkungan (Siskamling) dimasing-masing Nagari	Kegiatan	9	2	18	0,0144
10	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanggulangan, penyelamatan dan rehabilitasi akibat bencana dan pengerahan serta pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana	Kegiatan	20	3	60	0,0480
11	Menyusun evaluasi dan laporan tentang ketentraman dan ketertiban umum	Laporan	12	2	24	0,0192
JUMLAH					**1360**	1,0880
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**	

7 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pengambilan Keputusan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas
3	Tupoksi	Pedoman dalam tugas
4	Data-data terkait	Pedoman dalam tugas

Dipindai dengan CamScanner

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran dan keakuratan penyusunan program dan rencana kegiatan seksi

b Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat

c Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat

d Kebenaran fasilitasi dan mengkoordinasi teknik operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan Instansi Terkait

e Kebenaran dan keakuratan pemeriksaan dokumen perizinan yang masuk

10 WEWENANG :

a Mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban

b Mengambil langkah-langkah dan insiatif guna penyelesaian tugas seksi ketentraman dan ketertiban

c Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas

d Menegakkan disiplin pegawai

e Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Camat	Kecamatan	Laporan Pelaksanaan tugas
b	Sekretaris Kecamatan/Kasi/Kasubbag	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
c	Wali Nagari	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Pembinaan
d	Polisi	Kecamatan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar / dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sedang
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

Dipindai dengan CamScanner

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Tindak kekerasan	Penyelesaian masalah

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1, 2, 3
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, P, S
d Minat Kerja : 1.b, 4.a, 5.a
e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk
f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki
b	Umur	: 44 Tahun
c	Tinggi badan	: 165 cm (proporsional)
d	Berat badan	: 65 kg (proporsional)
e	Postur badan	: Sedang
f	Penampilan	: Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D3
b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 9

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

RORI ALBADES, S.Sos
NIP. 19781228 201101 1 002

Mengetahui
Atasan Langsung

SURMAYENTI, S.Sos
NIP. 19691023 198903 2 001

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Keamanan dan Ketertiban
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Camat
- d Pengawas : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- e Jabatan : Pelaksana

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : D-3 bidang Administrasi Pemerintah/ Sosiologi
- b Diklat : Latihan Prajabatan
- 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	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan ketentraman dan ketertiban	Dokumen	20	6	120	0,0960
2	Memantau, ketentraman dan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	180	6	1080	0,8640
3	Mengendalikan program kerja ketentraman dan ketertiban	Dokumen	10	6	60	0,0480
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan ketentraman dan ketertiban	Laporan	30	6	180	0,1440
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan ketentraman dan ketertiban secara berkala	Dokumen	12	6	72	0,0576
JUMLAH					**1512**	1,2096
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

Dipindai dengan CamScanner

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	*Disposisi Pimpinan*	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam. Metode dan teknik dalam mengelola data perencanaan program
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Sebagai dasar penerimaan dan penelitian data berdasarkan bahan yang masuk, pengumpul dan pemeriksaan data serta penganalisaan data
3	Perintah pimpinan/surat perintah/surat tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Untuk mengolah, mencetak, menyimpan dan memindahkan data serta sebagai sistem kontrol
2	ATK	Untuk sarana penunjang yang mempunyai peranan vital berjalannya suatu fungsi administrasi perkantoran

9 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran dan keakuratan pengumpulan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan seksi

b Kebenaran dan keakuratan pengelompokan bahan dan data pembinaan dan pembimbingan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban

c Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat

10 WEWENANG :

a Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

b Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

c Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telahdiagendakan.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan laporan
b	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Kecamatan	Petunjuk, hasil kerja dan laporan
c	Kasi, Kasubbag, Staf Lainnya	Kecamatan	Konsultasi dan kerjasama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk & Panas
c	Udara	Sejuk & Panas
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

Dipindai dengan CamScanner

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1.2.3
b Bakat Kerja : G,V,Q
c Temperamen Kerja : R, T, V
d Minat Kerja : 1.b, 2.b, 3.a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Bekerja dengan Jari
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Perempuan / Laki-laki
b Umur : Minimal 25 Tahun
c Tinggi badan : ± cm (proposional)
d Berat badan : ± kg (proposional)
e Postur badan : Proporsional
f Penampilan : Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D3
b Hubungan dengan orang : O8
c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 6

Mengetahui
Atasan Langsung

RORI ALBADES, S.Sos
NIP. 19781228 201101 1 002

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

Nama
Nip.

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pranata Perlindungan Masyarakat
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Camat
- d Pengawas : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- e Jabatan : Pelaksana

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan Masyarakat

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : SLTA /D1/D2 (Diploma-Dua) / D3 (Diploma-Tiga) Bidang yang relevan dengan Jabatan
- b Diklat : Latihan Prajabatan
- 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	Mengumpulkan bahan objek kerja dibidang pengamanan dan penertiban dan perlindungan Masyarakat	Kegiatan	20	4	80	0,0640
2	Mengolah bahanobjek kerja menjadi materi	Dokumen	100	3	300	0,2400
3	Melakukan pelayanan kepada masyarakat terkait pengamanan dan penertiban dan perlindungan Masyarakat	Dokumen	200	2	400	0,3200
4	Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat terkait pengamanan dan penertiban dan perlindungan Masyarakat	Dokumen	108	3	324	0,2592
5	Melaporkan pelaksanaan perlindungan Masyarakat	Laporan	100	3	300	0,2400

Dipindai dengan CamScanner

6	*Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan*	Dokumen	20	2	40	0,0320
7	Mengevaluasi hasil kerja dibidang pengamanan, penertiban dan perlindungan Masyarakat	Kegiatan	12	2	24	0,0192
JUMLAH					**1468**	1,1744
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam. Metode dan teknik dalam mengelola data Keamanan Dan Ketertiban Masyarakat
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Sebagai dasar penerimaan dan penelitian data berdasarkan bahan yang masuk, pengumpul dan pemeriksaan data serta penganalisaan data
4	Perintah pimpinan/surat perintah/surat tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain
4	Data-data terkait	Pedoman pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Untuk mengolah, mencetak, menyimpan dan memindahkan data serta sebagai sistem kontrol
2	ATK	Untuk sarana penunjang yang mempunyai peranan vital berjalannya suatu fungsi administrasi perkantoran

9 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran dan keakuratan data

b Menyajikan data secara valid

c Kebenaran dan ketelitian penyusunan rencana program dan kegiatan beserta jadwal pelaksanaan dan kebutuhan anggarannya

10 WEWENANG :

a Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi ketentraman dan ketertiban

b Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan laporan
b	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Kecamatan	Petunjuk, hasil kerja dan laporan
c	Kasi, Kasubbag, Staf Lainnya	Kecamatan	Konsultasi dan kerjasama

Dipindai dengan CamScanner

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk & Panas
c	Udara	Sejuk & Panas
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G,v, Q
c Temperamen Kerja : D, P, R
d Minat Kerja : 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Bekerja dengan Jari
f Kondisi Fisik :
  a Jenis Kelamin : Perempuan / Laki-laki
  b Umur : 43 Tahun
  c Tinggi badan : ± 165 cm (proposional)
  d Berat badan : ± 51 kg (proposional)
  e Postur badan : Proporsional
  f Penampilan : Menarik dan Berwibawa
g Fungsi Pekerjaan :
  a Hubungan dengan data : D1
  b Hubungan dengan orang : O3
  c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 5

Mengetahui
Atasan langsung

RORI ALBADES, S.Sos
NIP. 19781228 201101 1 002

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

AZWIR
Nip. 19790729 200701 1 003

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

RMASI JABATAN

NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
KODE JABATAN :
UNIT KERJA
a JPT Madya : -
b JPT Pratama : -
c Admnistrator : Camat
d Pengawas : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
e Jabatan : -
IKTISAR JABATAN : Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang sosial
SYARAT JABATAN
a Pendidikan : Minimal S1
b Diklat : Diklat PIM IV
c Pengalaman :
TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kerja kegiatan bidang sosial, kesejahteraan, dan peranan wanita, kepemudaan dan olahraga	Dokumen	5	7	35	0,0280
2	Menyusun program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat	Dokumen	5	7	35	0,0280
3	Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan	Dokumen	12	5	60	0,0480
4	Melakukan pendataan keluarga miskin, penyandang masalah kesejahteraan sosial dan pekerja sosial kesejahteraan masyarakat	Dokumen	9	7	63	0,0504
5	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pendataan dan penyaluran bantuan bagi masyarakat kurang mampu serta identifikasi dan penanganan sasaran penanggulangan masalah sosial	Kegiatan	18	3	54	0,0432
6	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu	Kegiatan	40	4	160	0,1280

Dipindai dengan CamScanner

7	Mengkoordinasikan penyaluran bantuan sosial bagi korban bencana	Kegiatan	120	4	480	0,3840
8	Melaksanakan pelayanan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial	Kegiatan	80	4	320	0,2560
9	Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di Nagari dalam wilayah Kecamatan	Kegiatan	60	3	180	0,1440
JUMLAH					**1387**	1,1096
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pengambilan Keputusan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas
3	Tupoksi	Pedoman dalam tugas
4	Data-data terkait	Pedoman dalam tugas

PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas

TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran dan keakuratan data yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat

b Terlaksananya penyaluran dana bantuan bencana alam

c Kerahasiaan data dan informasi

d Tersusunnya program kerja bidang kesejahteraan dengan baik

WEWENANG :

a Melakukan pengawasan kepada bawahan

b Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada lembaga kesejahteraan masyarakat

c Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

Dipindai dengan CamScanner

a	Sekretaris Daerah	Pemda Pesisir Selatan	Konsultasi dan Koordinasi
b	Camat	Kecamatan	Laporan Pelaksanaan tugas
c	Sekretaris Kecamatan/Kasi/Kasubbag	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
d	Wali Nagari	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Pembinaan
e	Masyarakat	Kecamatan	Pelayanan

KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar / dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sedang
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Tindak kekerasan	Penyelesaian masalah

SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1, 2, 3
b Bakat Kerja : G, V, S, Q
c Temperamen Kerja : D, M, T, V
d Minat Kerja : 1.b, 3.a, 4.a, 5.a
e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Perempuan
b Umur : 56 tahun
c Tinggi badan : 158 cm (proporsional)
d Berat badan : 85 kg
e Postur badan : Gemuk
f Penampilan : Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : -

Dipindai dengan CamScanner

KELAS JABATAN : 9

Mengetahui
Atasan Langsung

SURMAYENTI, S.Sos
NIP. 19691023 198903 2 001

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

YUHELMI, S.IP
NIP. 19660504 199102 2002

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Kelembagaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	:	-
	b JPT Pratama	:	-
	c Admnistrator	:	Camat
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
	e Jabatan	:	Pelaksana
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan Masyarakat
5	**SYARAT JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata Satu) D-4 (Diploma-Empat) Bidang Hukum/Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan
	b Diklat	:	Latihan Prajabatan
	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	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan kelembagaan Masyarakat	Kegiatan	50	4	200	0,1600
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	180	2	360	0,2880
3	Membuat Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Dokumen	30	2	60	0,0480
4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Dokumen	180	2	360	0,2880
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	180	3	540	0,4320

Dipindai dengan CamScanner

6	*Mengolah dan menyajikan data kesejahteraan sosial dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut*	Dokumen	18	6	108	0,0864
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	5	60	0,0480
JUMLAH					**1520**	1,2160
JUMLAH PEGAWAI					**1** Orang	

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam. Metode dan teknik dalam mengelola data kelembagaan Kesejahteraan Sosial
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Sebagai dasar penerimaan dan penelitian data berdasarkan bahan yang masuk, pengumpul dan pemeriksaan data serta penganalisaan data
4	Perintah pimpinan/surat perintah/surat tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain
4	Data-data terkait	Pedoman pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Untuk mengolah, mencetak, menyimpan dan memindahkan data serta sebagai sistem kontrol
2	ATK	Untuk sarana penunjang yang mempunyai peranan vital berjalannya suatu fungsi administrasi perkantoran

9 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran dan keakuratan data

b Menyajikan data secara valid

c Kebenaran dan ketelitian penyusunan rencana program dan kegiatan beserta jadwal pelaksanaan dan kebutuhan anggarannya

10 WEWENANG :

a Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi kesejahteraan rakyat

b Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan laporan
b	Kasi Kesejahteraan Sosial	Kecamatan	Petunjuk, hasil kerja dan laporan
c	Kasi, Kasubbag, Staf Lainnya	Kecamatan	Konsultasi dan kerjasama

Dipindai dengan CamScanner

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk & Panas
c	Udara	Sejuk & Panas
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, P, R
d Minat Kerja : 1.b, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Bekerja dengan Jari
f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Perempuan / Laki-laki
b	Umur	: Minimal 25 Tahun
c	Tinggi badan	:
d	Berat badan	:
e	Postur badan	: Proporsional
f	Penampilan	: Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D3
b	Hubungan dengan orang	: O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 7

Mengetahui
Atasan Langsung

YUHELMI, S.Sos
NIP. 19660504 199102 2 002

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

.....
Nip.

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Kesejahteraan Sosial
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Administrator : Camat
- d Pengawas : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
- e Jabatan : Pelaksana

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : D-3 (Diploma Tiga) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat
- b Diklat : Latihan Prajabatan
- 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	Mengumpulkan bahan-bahan mengenai kegiatan kemasyarakatan	Dokumen	30	6	180	0,1440
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya	Dokumen	30	7	210	0,1680
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	100	6	600	0,4800
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	6	72	0,0576
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	30	7	210	0,1680
JUMLAH					**1272**	**1,0176**
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**	

Dipindai dengan CamScanner

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Pelaksnaan Tugas
2	SOP terkait / Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksnaan Tugas
3	Disposisi Pimpinan	Pedoman Pelaksnaan Tugas
4	Data pemberdayaan masyarakat	Pedoman Pelaksnaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Untuk mengolah, mencetak, menyimpan dan memindahkan data serta sebagai sistem kontrol
2	Koneksi internet	Untuk alat komunikasi, penyedia informasi dan fasilitas untuk informasi
5	ATK	Untuk sarana penunjang yang mempunyai peranan vital berjalannya suatu fungsi administrasi perkantoran

9 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data/bahan
b Keakuratan aturan yang digunakan.
c Kebenaran proses analisis data/bahan.
d Kebenaran hasil analisis.

10 WEWENANG :

a Meminta bahan/data yang dibutuhkan
b Menjaga keutuhan aturan yang digunakan.
c Memproses bahan/data.
d Menjaga keutuhan hasil analisis bahan/data.
e Melaporkan hasil pencapaian target kinerja

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan laporan
b	Kasi Kesejahteraan Sosial	Kecamatan	Petunjuk, hasil kerja dan laporan
c	Kasi, Kasubbag, Staf Lainnya	Kecamatan	Konsultasi dan kerjasama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk & Panas
c	Udara	Sejuk & Panas
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

Dipindai dengan CamScanner

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G,V, N
c Temperamen Kerja : D, I, P
d Minat Kerja : 1.b, 2.a, 5.a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Bekerja dengan Jari
f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Perempuan / Laki-laki
b	Umur	: Minimal 25 Tahun
c	Tinggi badan	:
d	Berat badan	:
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan Benda	: -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 6

Mengetahui
Atasan Langsung

YUHELMI, S.IP
NIP. 19660504 199102 2 002

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

.....
Nip.

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Administrator : Camat
- d Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian
- e Jabatan : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang pemberdayan masyarakat dan perekonomian

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : Minimal S1
- b Diklat : Diklat PIM IV
- 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	Menyusun rencana kerja kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan	Program	3	7	21	0,0168
2	Melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan pembangunan Nagari, musyawarah perencanaan pembangunan Nagari dan musyawarah Nagari	Kegiatan	27	4	108	0,0864
3	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pengembangan dan pembinaan perekonomian dan sumber daya manusia dan sumber daya alam	Kegiatan	10	3	30	0,0240
4	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dan pembinaan Nagari dalam rangka persiapan lomba Nagari	Kegiatan	9	4	36	0,0288
5	Memfasilitasi penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa	Kegiatan	27	3	81	0,0648
6	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan Pemerintahan Nagari	Kegiatan	18	4	72	0,0576

Dipindai dengan CamScanner

7	*perencanaan pembangunan Lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan Kecamatan*	Kegiatan	40	6	240	0,1920
8	*Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan serta pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan Instansi Pemerintah*	Kegiatan	60	4	240	0,1920
9	Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan perekonomian di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta	Kegiatan	36	3	108	0,0864
10	Melaksanakan pendataan dan penyusunan potensi atau profil kecamatan	Dokumen	20	2	40	0,0320
11	Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat atau budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah Kecamatan dengan Instansi Pemerintah	Dokumen	14	3	42	0,0336
12	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, lembaga keuangan mikro nagari, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, dan pertanian pangan serta peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah Kecamatan	Dokumen	120	2	240	0,1920
13	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah Kecamatan	Kegiatan	60	2	120	0,0960
JUMLAH					**1378**	1,1024
JUMLAH PEGAWAI					**1** Orang	

AN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pengambilan Keputusan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas
3	Tupoksi	Pedoman dalam tugas
4	Data-data terkait	Pedoman dalam tugas

Dipindai dengan CamScanner

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran dan keakuratan data potensi wilayah

b Kebenaran penyusunan surat keterangan yang berkenan dengan status ekonomi masyarakat

c Kebenaran proses dalam pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan

10 WEWENANG :

a Mengawasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang ekonomi, pembangunan, dan pemberdayaan

b Melakukan pembinaan terhadap pemberdayaan lembaga sosial masyarakat

c Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan

d Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Daerah	Pemda Pesisir Selatan	Konsultasi dan Koordinasi
b	Camat	Kecamatan	Laporan Pelaksanaan tugas
c	Sekretaris Kecamatan/Kasi/Kasubbag	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
d	Wali Nagari	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Pembinaan
e	Masyarakat	Kecamatan	Pelayanan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & Luar ruangan
b	Suhu	Sedang & Panas
c	Udara	Sedang & Panas
d	Keadaan Ruangan	Baik
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	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Radiasi	Terlalu lama di depan laptop/LCD

Dipindai dengan CamScanner

14 *SYARAT JABATAN LAIN*

a	*Keterampilan kerja*	:	*1, 2, 3*
b	*Bakat Kerja*	:	*G, V, S, Q*
c	*Temperamen Kerja*	:	*D, M, T, V*
d	*Minat Kerja*	:	1.b, 3.a, 4.a, 5.a
e	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Duduk
f	Kondisi Fisik	:	
	a Jenis Kelamin		: Laki–laki
	b Umur		: 52 Tahun
	c Tinggi badan		: 162 cm (proporsional)
	d Berat badan		: 70 kg (proporsional)
	e Postur badan		: Gemuk
	f Penampilan		: Menarik dan Berwibawa
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a Hubungan dengan data		: D1
	b Hubungan dengan orang		: O3
	c Hubungan dengan Benda		: -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 9

Mengetahui
Atasan Langsung

SURMAYENTI, S.Sos
NIP. 19691023 198903 2 001

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

KARMADI, S.Sos
NIP. 19660618 198703 1 004

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Pemberdayaan Masyarakat
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Camat
- d Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian
- e Jabatan : Pelaksana

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : S-1/ D-4 Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat
- b Diklat : Latihan Prajabatan
- 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	Mengumpulkan bahan-bahan mengenai kegiatan pemberdayaan masyarakat	Dokumen	30	6	180	0,1440
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya	Dokumen	30	7	210	0,1680
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	120	5	600	0,4800
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	6	72	0,0576
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	30	7	210	0,1680
JUMLAH					**1272**	**1,0176**
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**	

Dipindai dengan CamScanner

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	SOP terkait : Lamongan Aman Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Disposisi Pimpinan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Data pemberdayaan masyarakat	Pedoman Pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Untuk mengolah, mencetak, menyimpan dan memindahkan data serta sebagai sistem kontrol
2	Koneksi internet	Untuk alat komunikasi, penyedia informasi dan fasilitas untuk informasi
3	ATK	Untuk semua penunjang yang mempunyai peranan vital berjalannya suatu fungsi administrasi perkantoran

9 TANGGUNG JAWAB

a Kebenaran data/bahan
b Kesesuaian aturan yang digunakan
c Kebenaran proses analisis data/bahan
d Kebenaran hasil analisis

10 WEWENANG

a Meminta bahan/data yang dibutuhkan
b Menjaga kerahasiaan aturan yang digunakan
c Memproses bahan/data
d Menjaga kerahasiaan hasil analisis bahan/data
e Melaporkan hasil pencapaian target kinerja

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan laporan
b	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian	Kecamatan	Petunjuk, hasil kerja dan laporan
c	Kasi, Kasubbag, Lainnya	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama

Dipindai dengan CamScanner

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk & Panas
c	Udara	Sejuk & Panas
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, P, R
d Minat Kerja : 1.b, 2.b, 3.a, $.a, 5.a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Bekerja dengan Jari
f Kondisi Fisik :
  a Jenis Kelamin : Perempuan
  b Umur : ± 25 Tahun
  c Tinggi badan : ± 157 cm
  d Berat badan : ± 55 kg
  e Postur badan : Proporsional
  f Penampilan : Menarik dan berwibawa
g Fungsi Pekerjaan :
  a Hubungan dengan data : D1
  b Hubungan dengan orang : O3
  c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 7

Mengetahui
Atasan Langsung

KARSAIDI, S.Sos
NIP. 19660618 198703 1 004

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

MUTIA DARMAN, S.Sos
Nip. 19971120 202203 2 003

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengolah Data
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Camat
- d Pengawas : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian
- e Jabatan : Pelaksana

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Penginputan dan Pengolahan dibidang data Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : D-3 Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen
- b Diklat : Latihan Prajabatan
- 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pemberdayaan masyarakat	kegiatan	50	4	200	0,1600
2	Mengumpulkan dan memriksa data sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data Pemberdayaan masyarakat dan perekonomian	Dokumen	200	3	600	0,4800
3	Mengolah dan menyajikan data Perekonomian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	12	4	48	0,0384
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan data Pemberdayaan masyarakat dan perekonomian secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	108	4	432	0,3456
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Kegiatan	12	5	60	0,0480
JUMLAH					**1340**	1,0720
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**	

Dipindai dengan CamScanner

7 *BAHAN KERJA* :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam. Metode dan teknik dalam menglola data perencanaan program
2	Surat masuk dan disposisi Pimpinan	Sebagai dasar penerimaan dan penelitian data berdasarkan bahan yang masuk, pengumpul dan pemeriksaan data serta penganalisaan data
3	Perintah Pimpinan/surat perintah/surat tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain
4	Data-data terkait	Pedoman pelaksanaan tugas

8 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku agenda	Klasifikasi surat
2	Alat Tulis Kantor	Administrasi surat keluar
3	Perangkat computer	Rekapitulasi dan identifikasi volume surat
4	Lemari arsip	Pengarsipan surat/naskah dinas

9 **TANGGUNG JAWAB** :

a Kebenaran dan keakuratan data

b Menyajikan data secara valid

c Kebenaran dan ketelitian penyusunan rencana program dan kegiatan beserta jadwal pelaksanaan dan kebutuhananggarannya

10 **WEWENANG** :

a Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan

b Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

11 **KORELASI JABATAN** :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan laporan
b	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian	Kecamatan	Petunjuk, hasil kerja dan laporan
c	Kasi, Kasubbag, Lainnya	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama

Dipindai dengan CamScanner

NO	ASPEK	
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk & Panas
c	Udara	Sejuk & Panas
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

3 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G,Q
c Temperamen Kerja : R, T, V
d Minat Kerja : 1.b, 2.b, 3.a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Bekerja dengan Jari
f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Perempuan / Laki-laki
- b Umur : ± 20 tahun / 23 tahun / 30 tahun
- c Tinggi badan : ± cm
- d Berat badan : ± kg
- e Postur badan : Proporsional
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D3
- b Hubungan dengan orang : O8
- c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 6

Mengetahui
Atasan Langsung

KARMAJDI, S.Sos
NIP. 19660618 198703 1 004

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

Nama
Nip.

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pelayanan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Camat
- d Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan
- e Jabatan : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang pelayanan

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : Minimal S1
- b Diklat : Diklat PIM IV
- 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	Menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan	Program	6	6	36	0,0288
2	Mengumpulkan, mengolah dan menyusun rancangan kebijakan teknis dan data sesuai bahan pelayanan	Dokumen	10	4	40	0,0320
3	Menyajikan data penyelenggaraan pelayanan	Dokumen	10	3	30	0,0240
4	Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Dokumen	400	2	800	0,6400
5	Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan	Dokumen	100	2	200	0,1600
6	Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan	Kegiatan	24	4	96	0,0768
7	Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan	Kegiatan	60	3	180	0,1440
JUMLAH					**1382**	1,1056
JUMLAH PEGAWAI					**1** Orang	

Dipindai dengan CamScanner

7 *BAHAN KERJA* :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	*Peraturan Perundang-undangan*	Pengambilan Keputusan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas
3	Tupoksi	Pedoman dalam tugas
4	Data-data kependudukan	Pedoman dalam tugas

8 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Kelancaran Tugas

9 **TANGGUNG JAWAB** :

a Kebenaran dan keakuratan laporan data pelayanan

b Telaksananya pelayanan administrasi kependudukan

c Terlaksananya pembinaan kepada petugas pelayanan di Nagari

10 **WEWENANG** :

a Melakukan pengawasan kepada bawahan

b Melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dibidang pelayanan

c Melakukan pelayanan kepada masyarakat

d Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

11 **KORELASI JABATAN** :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Dinas Perizinan	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
b	Camat	Kecamatan	Laporan Pelaksanaan tugas
c	Sekretaris Kecamatan/Kasi/Kasubbag	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
d	Wali Nagari	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Pembinaan
e	Masyarakat	Kecamatan	Pelayanan

Dipindai dengan CamScanner

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di luar / dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sedang
d	Keadaan Ruangan	Baik
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	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Tindak kekerasan	Penyelesaian masalah

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1, 2, 3
b Bakat Kerja : G, V, S, Q
c Temperamen Kerja : D, M, T, V
d Minat Kerja : 1.b, 3.a, 4.a, 5.a
e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk
f Kondisi Fisik :
  a Jenis Kelamin : Laki–laki
  b Umur : 49 tahun
  c Tinggi badan : 162 cm (proporsional)
  d Berat badan : 70 Kg (proporsional)
  e Postur badan : Sedang
  f Penampilan : Menarik dan Berwibawa
g Fungsi Pekerjaan :
  a Hubungan dengan data : D1, D6
  b Hubungan dengan orang : O3, 07
  c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 9

Mengetahui
Atasan Langsung

SURMAYENTI, S.Sos
NIP. 19691023 198903 2 001

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

APRAL, SH
NIP. 19721201 200212 1 003

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Pelayanan
2 **KODE JABATAN**
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya :
- b JPT Pratama :
- c Administrator : Camat
- d Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan
- e Jabatan : Pelaksana

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : S-1 / D-4 bidang Hukum/ Administrasi
- b Diklat : Latihan Prajabatan
- 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	Mengumpulkan bahan-bahan mengenai kegiatan pelayanan	Dokumen	30	6	180	0,1440
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya	Dokumen	30	7	210	0,1680
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	120	5	600	0,4800
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	6	72	0,0576
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	30	7	210	0,1680
JUMLAH					**1272**	1,0176
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**	

Dipindai dengan CamScanner

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Pelaksnaan Tugas
2	SOP terkait / Kerangka Acuan Kerja	Pedoman Pelaksnaan Tugas
3	Disposisi Pimpinan	Pedoman Pelaksnaan Tugas
4	Data pemberdayaan masyarakat	Pedoman Pelaksnaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Untuk mengolah, mencetak, menyimpan dan memindahkan data serta sebagai sistem kontrol
2	Koneksi internet	Untuk alat komunikasi, penyedia informasi dan fasilitas untuk informasi
5	ATK	Untuk sarana penunjang yang mempunyai peranan vital berjalannya suatu fungsi administrasi perkantoran

9 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran data/bahan
b Keakuratan aturan yang digunakan.
c Kebenaran proses analisis data/bahan.
d Kebenaran hasil analisis.

10 WEWENANG :

a Meminta bahan/data yang dibutuhkan
b Menjaga keutuhan aturan yang digunakan.
c Memproses bahan/data.
d Menjaga keutuhan hasil analisis bahan/data.
e Melaporkan hasil pencapaian target kinerja

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan laporan
b	Kasi Pelayanan	Kecamatan	Petunjuk, hasil kerja dan laporan
c	Kasi, Kasubbag, Lainnya	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama

Dipindai dengan CamScanner

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk & Panas
c	Udara	Sejuk & Panas
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1,2,3
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, P, R
d Minat Kerja : 1.b, 2.b, 3.a, $.a, 5.a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Bekerja dengan Jari
f Kondisi Fisik :
  a Jenis Kelamin : Perempuan / Laki-laki
  b Umur : ± Minimanl 20 tahun
  c Tinggi badan : ± cm (Proposinal)
  d Berat badan : ± kg (Proposional)
  e Postur badan : Proporsional
  f Penampilan : Menarik
g Fungsi Pekerjaan :
  a Hubungan dengan data : D1
  b Hubungan dengan orang : O3
  c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 7

Mengetahui
Atasan Langsung

APPAL, SH
NIP. 19721201 200212 1 003

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

.....
Nip.

Dipindai dengan CamScanner

ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perizinan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : -
- c Admnistrator : Camat
- d Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan
- e Jabatan : Pelaksana

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data perizinan

5 **SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan : D-3 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen
- b Diklat : Latihan Prajabatan
- 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	Mempelajari pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data Perizinan	Kegiatan	50	4	200	0,1600
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data Perizinan	Dokumen	200	3	600	0,4800
3	Menganalisis data pelayanan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	24	4	96	0,0768
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data ketentraman dan ketertiban yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Dokumen	12	3	36	0,0288
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data Perizinan secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	108	3	324	0,2592
6	Mengolah dan menyajikan data Perizinan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	12	4	48	0,0384
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	5	60	0,0480
JUMLAH					**1256**	1,0912
JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**	

Dipindai dengan CamScanner

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	*Disposisi Pimpinan*	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam. Metode dan teknik dalam mengelola data perencanaan program
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Sebagai dasar penerimaan dan penelitian data berdasarkan bahan yang masuk, pengumpul dan pemeriksaan data serta penganalisaan data
4	Perintah pimpinan/surat perintah/surat tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain
4	Data-data terkait	Pedoman pelaksanaan tugas

PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Untuk mengolah, mencetak, menyimpan dan memindahkan data serta sebagai sistem kontrol
2	ATK	Untuk sarana penunjang yang mempunyai peranan vital berjalannya suatu fungsi administrasi perkantoran

9 TANGGUNG JAWAB :

a Kebenaran dan keakuratan data

b Menyajikan data secara valid

c Kebenaran dan ketelitian penyusunan rencana program dan kegiatan beserta jadwal pelaksanaan dan kebutuhan anggarannya

10 WEWENANG :

a Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan

b Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Camat	Kecamatan	Konsultasi dan laporan
b	Kasi Pelayanan	Kecamatan	Petunjuk, hasil kerja dan laporan
c	Kasi, Kasubbag, Staf Lainnya	Kecamatan	Konsultasi dan kerjasama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam & di luar ruangan
b	Suhu	Sejuk & Panas
c	Udara	Sejuk & Panas
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih & Kotor
i	Getaran	Ada / Tidak ada

Dipindai dengan CamScanner

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan
b	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
c	Debu	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	1,2,3
b	Bakat Kerja	:	G,Q
c	Temperamen Kerja	:	R, T, V
d	Minat Kerja	:	1.b, 2.b, 3.a
e	Upaya Fisik	:	Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, Bekerja dengan Jari
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	: Perempuan / Laki-laki
b	Umur	: 25 Tahun
c	Tinggi badan	: ± cm
d	Berat badan	: ± kg
e	Postur badan	: Proporsional
f	Penampilan	: Menarik dan berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D3
b	Hubungan dengan orang	: O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN : 5

Mengetahui
Atasan Langsung

APRAL, SH
NIP. 19721201 200212 1 003

Tamuan, Juli 2022
Pegawai yang bersangkutan

.....
Nip.

Dipindai dengan CamScanner