ANALISIS JABATAN

DAN

ANALISIS BEBAN KERJA



KECAMATAN SAWAHAN

KABUPATEN NGANJUK

TAHUN 2019

DAFTAR ISI

Bab I Pendahuluan.....hal 2

A. Uraian Singkat Kantor Camat Sawahan.....hal 2

B. Dasar Hukum Pelaksanaan.....hal 4

C. Maksud dan Tujuan.....hal 4

D. Tugas Pokok dan Fungsi.....hal 5

E. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sawahan.....hal 9

F. Metode Pengumpulan Data.....hal 10

G. Sistematika Penulisan.....hal 11

Bab II Permasalahan.....hal 11

Bab III Pembahasan.....hal12

Bab IV Penutup.....hal 12

Lampiran

KATA PENGANTAR

Sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Nganjuk, Kantor Camat Sawahan memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan Analisis Jabatan dan Analisi Beban Kerja. ini berisi tentang uraian jabatan dan rincian tugas para personil, serta di dalamnya juga berisi tentang fasilitas di dalam ruang kerja di Kecamatan Sawahan

Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta evaluasi jabatan ini dapat di gunakan untuk mengoreksi pekerjaan pada setiap orang, sehingga perkenankanlah dalam kesempatan ini kami mengucapkan terimakasih yang sebesar besarnya dan semoga bisa meningkatkan kinerja di bidangnya masing- masing.

Kami menyadari bahwa penyusunan Laporan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Evaluasi Jabatan ini tentunya masih banyak kekurangan, maka kami mengharapkan saran demi kebaikan dan kesempurnaan laporan di OPD Kecamatan Sawahan

SAWAHAN, Oktober 2019

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

BAB I

PENDAHULUAN

A. URAIAN SINGKAT KECAMATAN SAWAHAN

Kecamatan Sawahan merupakan salah satu Kecamatan di Kabupaten Nganjuk, yang terletak di bagian Selatan dari pusat Pemerintahan Kabupaten Nganjuk luas wilayah Kecamatan Sawahan adalah 11588,57 Ha. Tata guna tanah wilayah Kecamatan Sawahan, meliputi tanah pekarangan dan pemukiman seluas 1004,3 Ha. Lahan pertanian sawah seluas 1123,1 Ha, Lahan pertanian kering seluas 1518,31 Ha, Lahan hutan seluas 7856,7 Ha, lainnya seluas 86,36 Ha. Secara administrasi Kecamatan Sawahan terdiri dari 9 desa yaitu :

NO	NAMA DESA	LUAS (HA)
1	Ngliman	2066,57
2	Bareng	1974,00
3	Sawahan	447,00
4	Bendolo	1469,00
5	Duren	1390,00
6	Sidorejo	199,00
7	Margopatut	2835,00
8	Siwalan	364,00
9	Kebonagung	844,00
	JUMLAH	11588,57

Sumber : Kecamatan Sawahan 2019

Secara geografis, Kecamatan Sawahan berbatasan dengan :

- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Trenggalek
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kab. Madiun dan Kab.Ponorogo
- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Wilangan dan Berbek
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Ngetos

Susunan Pegawai berdasarkan Eselonisasi

JABATAN	ESELON	JUMLAH
Camat	III / a	1
Sekretaris Kecamatan	III / b	0
Kepala Seksi	IV / a	3
Kepala Sub Bagian	IV / b	1
Staf / Fungsional Umum	-	14

SUSUNAN PEGAWAI BERDASARKAN KEPANGKATAN DAN PENDIDIKAN

JABATAN	S2	S1	AKADEMI	SLTA	SMP
Pembina Tk. I (IV /b)					
Pembina (IV / a)					
Penata Tingkat I (III / d)	1	5			
Penata (III / c)		1			
Penata MUda Tk. I (III / b)					
Penata Muda (III / a)		1			
Pengatur Tk. I (II / d)				1	
Pengatur (II / c)				6	
Pengatur Muda Tk. I (II / b)				4	
Pengatur Muda (II / a)					
Juru Tk. I (I / d)					
Juru (I / c)					
JUMLAH	**1**	**7**		**11**	

B. DASAR HUKUM PELAKSANAAN

1. Undang – undang no. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang – undang no 8 Tahun 1974, tentang pokok – pokok kepegawaian.
2. Undang – undang no 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah no 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri no 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri no 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian DEalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk no 15 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk no 01 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2014.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Tujuan Umum

Setelah mengikuti Bmbingan Tknis ini, peserta dapat memiliki pengetahuan tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dalam arti kata mampu memahami, menganalisis, mengukur, menentukan dan menerapkan, menilai dan melaporkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja untuk memperoleh informasi jabatan dalam rangka penataan Organisasi, Kepegawaian dan Ketatalaksanaan sesuai dengan prinsip Organisasi.

b. Tujuan Khusus

1. Memahami dasar – dasar Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja untuk keperluan Organisasi, Ketatalaksanaan kepegawaian dan kediklatan
2. Mengidentifikasi, menganalisis dan merumuskan, menyusun tugas – tugas wewenang dan tanggungjawab jabatan
3. Mengukur beban kerja secara professional
4. Menentukan syarat – syarat jabatan secara baik dan benar

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. CAMAT

Camat mempunyai tugas menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Camat mempunyai fungsi :

- Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- Pengoordinasian penyelenggaraan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan;
- Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- Pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakaan pemerintahan desa;
- pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melakukan Pembinaandan bimbingan administrasi umum, keuangan, pelayanan dan melakukan penyiapan bahan koordinasi terhadap pelayanan tehnis administrasi.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana program pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan;
- Pengelolaan urusan keuangan;
- Pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian serta tata usaha perlengkapan;
- Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi;
- Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Sekretariat kecamatan terdiri dari :

1. Kasubag Umum

Kasubag Umum mempunyai tugas :

- Mengelola urusan surat menyurat ekspedisi dan kearsipan;
- Mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- Mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas hubungan kemasayarakatan;
- Melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan;
- Melaksanakan ketatalaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepaegawaian;
- Melaksanakan tuga lain yng diberikan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

2. Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan

Kasubag Keuangan mempunyai tugas :

- Melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan;
- Melaksanakan pengelolaan keuangan;
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ugas dan fungsinya;

3. SEKSI PEMERINTAHAN

Seksi pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintahan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa;

Seksi pemerintahan mempunyai fungsi :

- Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- Pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi v ertikal di bidang penyelenggaraankegiatan pemerintahan;
- Pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa;
- Pemberian bimbingan, supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrai desa;
- Pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa;
- Pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa;
- Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa di tingkat kecamatan;
- Pembuatan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahaan kecamatan dan pemerintahan desa di tingkat kecamatan kepada Bupati;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- Pelaksanaan koordinasi Pemerintah Desa.

4. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Seksi ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, penerapan dan penegakakn peraturan perundang – undangan.

Seksi ketentraman dan ketertiban mempunyai fungsi :

- Pengkoordinasian dengan instansi terkait atau tokoh masyarakat, megenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- Pengordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang – undangan;
- Pengordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang – undangan;
- Pembuatan laporan pelaksanaan Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan kepada Bupati;

5. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Pembangunan mempunyai tugas menyusun rencana program di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- Pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan msyarakat dan pembangunan;

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

6. SEKSI SARANA DAN PRASARA

Seksi Sarana dan prasarana mempunyai tugas menyusun rencana program di bidang sarana dan prasarana;

Seksi sarana dan prasarana mempunyai fungsi:

- Pennyusunan rencana kegiatan di bidang sarana dan prasarana;
- Pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana;
- Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan bantuan di bidang srana dan prasarana;
- Pelaksanaan penyaluran bantuan dari pemerintah yang menyangkut bidang sarana dan prasaranaterhadap masyarakat;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai tugas dan fungsinya;

7. SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang Kesejahteraan Masyarakat ;

Seksi kesejahteraan masyarakat mempunyai fungsi :

- Penyiapan bahan Penyusunan program kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan dan melakukan bimbingan/pembinaan serta koordinasi bidang kesejahteraan masyarakat;
- Pelaksanaan pendataan dan penerimaan PBB;
- Pemberian pertimbangan teknis pembetulan/pengurangan, penghapusan pajak dan retribusi;
- Pengoordinasian dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan bidang pendapatan;

- Pelaksanaan kegiatan keagamaan, soaial kemasyarakatan dan penyaluran bantuan sosial kemasyarakatan;
- Pembuatan laporan kegiatan bidang kesejahteraan masyarakat kepada Bupati;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;

E. VISI DAN MISI

VISI :Terselenggaranya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Untuk Mewujudkan Pelayanan Masyarakat Yang Berkualitas Dan Mendukung Pembangunan Di Kabupaten Nganjuk.

MISI :

- Mewujudkan tertib penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Desa melalui peningkatan disiplin dan kualitas sumber daya aparatur pemerintahan ;
- Mewujudkan pelayanan prima melalui peningkatan kualitas aparatur serta peningkatan sarana prasarana pendukung pelayanan ;
- Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam bidang pemerintahan dan pembangunan melalui pemberdayaan masyarakat dan kerjasama para penyelenggara pemerintahan di tingkat kecamatan.

F. METODE PENGUMPULAN DATA

1. Analisis beban kerja menggunakan metode membandingkan beban kerja dengan jam kerja efektif per tahun
2. Beban kerja sebagaimana di maksud pada poin satu di peroleh dari hasil perkalian antara volume kerja dengan norma waktu

Analisis beban kerja di laksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut :

- Pengumpulan data
- Pengolahan data
- Penelaahan hasil olahan data
- Penetapan hasil analisis beban kerja

Pengumpulan data di lakukan dengan menggunakan :

- Formulir isian berupa pengumpulan data dan inventarisasi jumlah pemangku jabatan
- Wawancara
- Pengamatan langsung
- Pedoman

Pengolahan data sebagaimana di maksud di lakukan dengan menggunakan :

- Rekapitulasi kerja beban kerja jabatan
- Perhitungan kebutuhan pejabat / pegawai tingkat efisien jabatan dan prestasi kerja jabatan
- Rekapitulasi kebutuhan pejabat / pegawai, tingkat efisiensi unit dan prestasi kerja unit

Penelaahan hasil olahan data sebagaimana dilakukan unhtuk memperoleh hasil yang akurat dan objektif serta sesuaia dengan kondisi senyatanya.

G. SISTEMATIKA PENULISAN

Bab I Pendahuluan

A. Uraian Singkat Kantor Camat Sawahan
B. Dasar Hukum Pelaksanaan
C. Maksud dan Tujuan
D. Tugas Pokok dan Fungsi
E. Visi dan Misi Kantor Kecamatan Sawahan
F. Metode Pengumpulan Data
G. Sistematika Penulisan

Bab II Permasalahan

Bab III Pembahasan

Bab IV Penutup

Lampiran

BAB II

PERMASALAHAN

Permasalahan secara umum yang utama dalam penyelenggaraan urusan wajib pada Kantor Kecamatan Sawahan adalah :

- Kekurangan Sarana dan Prasarana Kantor;
- Keterbatasan anggaran untuk melaksanakan program dan kegiatan;
- Keterbatasan kewenangan yang dimiliki, meskipun telah ada pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, namun dalam realisasinya belum di dukung pelimpahan program dan kegiatan serta dukungan anggaran.

BAB III

PEMBAHASAN

- Mengoptimalkan Sumber Daya yang dimiliki (Anggaran, Sarana Prasarana dan Personalia);
- Mengusulkan adanya pelimpahan program dan kegiatan yang di dukung dengan ketersediaan anggaran.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Analisis beban kerja di lingkungan kantor Camat Sawahan, dimaksudkan untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan atau unit kerja, sehingga dapat diperoleh informasi tentang efisiensi dan efektifitas kerja organisasi serta mempunyai tujuan untuk meningkatkan kapasitas organisasi yang professional, transparan dalam mewujudkan kepemerintahan yang baik

B. SARAN

Dengan disusunnya Laporan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja karyawan / karyawati Kantor Kecamatan Sawahan Tahun 2019 ini diharapkan dapat menjadi acuan untuk merekrut CPNS di tahun-tahun mendatang dan semoga dapat meningkatkan prestasi kerjanya, secara efektif dan efisien.

SAWAHAN, Oktober 2019

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

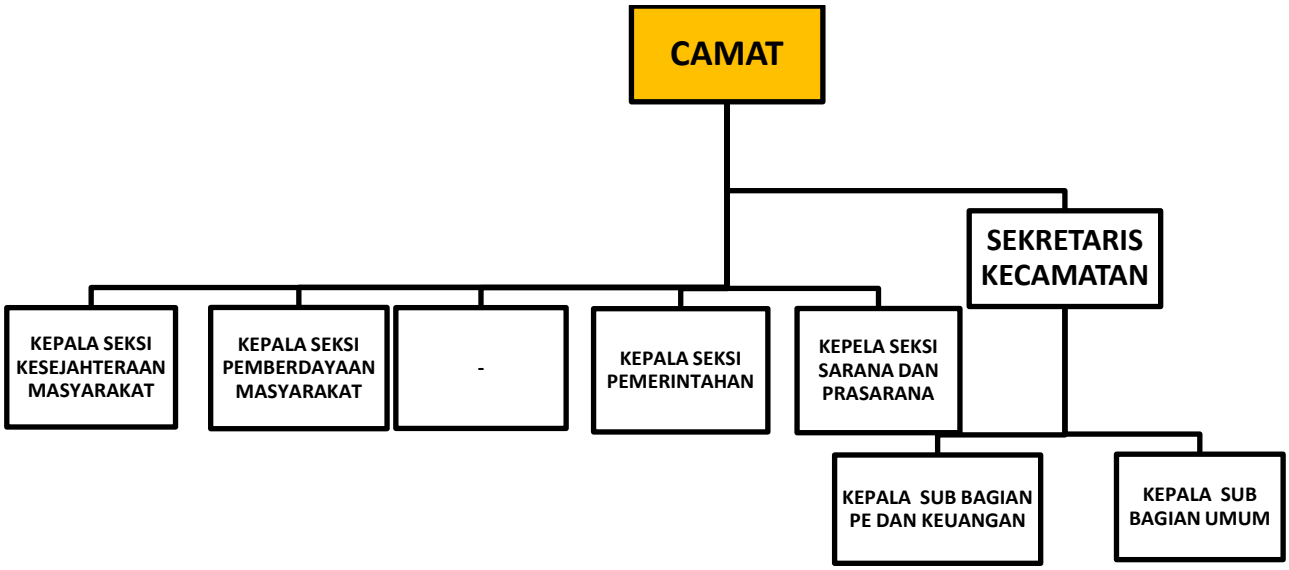
INFORMASI JABATAN

1. NamaJabatan : Camat Sawahan

2. KodeJabatan : -

3. Unit Organisasi
   a. Eselon I :
   b. Eselon II :
   c. Eselon III : Kecamatan Sawahan
   d. Eselon IV :

4. KedudukandalamStrukturOrganisasi :



5. IkhtisarJabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati berdasarakan pelimpahan wewenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Kecamatan Sawahan.

6. UraianTugas :

a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Kecamatan Sawahan berdasarkan program kerja Kecamatan Sawahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   1) Menelaah program kerja unit;
   2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;

3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

b. **Mendistribusikan tugas** kepada bawahan di lingkungan Kecamatan Sawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

c. **Memberi petunjuk** pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kecamatan Sawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

d. **Menyelia pelaksanaan** tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Sawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan

e. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat kecamatan Sawahan;
1) Menelaah data terkait dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan Sawahan;
2) Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3) Melaksanakan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kenyamanan pelayanan bagi masyarakat kecamatan Sawahan.

f. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat kecamatan Sawahan.
1) Menelaah data terkait dengan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di Kecamatan Sawahan;
2) Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait dengan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di Kecamatan Sawahan;
3) Melaksanakan koordinasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di Kecamatan Sawahan.

g. Mengkoordinasikankegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kenyamanan dan ketertibanhidup masyarakat kecamatan Sawahan.
   1) Menelaah data terkait dengan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
   2) Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait dengan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
   3) Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.

h. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi kecamatan Sawahan.
   1) Menelaah data terkait dengan kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum;
   2) Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait dengan kegiatan penyelenggaraantugas pemerintahan umum;
   3) Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum.

i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat kecamatan Sawahan;
   1) Menelaah data terkait dengan kegiatan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan;
   2) Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait dengan kegiatan penyelenggaraa ntugas ekonomi pembangunan;
   3) Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan.

j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan Sawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;*(TM)*
   1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
   2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
   3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
   4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; *(TM)*
   1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
   2) Mereview konsep laporan;
   3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
   4) Memfinalisasi laporan.

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
   1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
   2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
   3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
   4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. BahanKerja :

No	BahanKerja	Digunakandalamtugas
1.	Program Kerja Kecamatan Sawahan	Penyusunan Rencana Operasional Kecamatan
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat
6.	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat
7.	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum
8.	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum
9.	SOP dan Juknis	Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
11.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan tugas
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	AlatKerja	Digunakan dalam tugas
1.	DPA Kecamatan	Menyusun Rencana Operasional Kecamatan
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Peraturan-peraturan	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat
6.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat
7.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum
8.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Menyusun Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum
9.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Menyusun Laporan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Menyusun Laporan
11.	Laporan Kegiatan Bawahan	Mengevaluasi Pelaksanaan tugas
12.	Instruksi Pimpinan	Melaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. HasilKerja :

No	HasilKerja	Satuan

1.	Rencana Operasional Kecamatan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan kegiatanpenyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat	Dokumen
6.	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat	Dokumen
7.	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen
8.	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum	Dokumen
9.	Laporan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan	Dokumen
10.	Evaluasi Hasil Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. TanggungJawab :

a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Kacamatan;
b. Kelancaran kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat;
c. Kelancarankegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat
d. Kelancarankegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum
e. Kelancarankegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum
f. Kelancarankegiatan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan

11. Wewenang :

a. Menolak dan atau menyetujui usulan dari bawahan;
b. Mengambil langkah yang dianggap perlu dalam menyelesaikan permasalahan;
c. Melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Melakukan inovasi dalam tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Pemerintah KabupatenNganjuk	Konsultasi
2.	AsistenPemerintahan dan Kesra	Sekretariat Daerah KabupatenNganjuk	Konsultasi
3.	Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah Dinas/Badan terkait	Konsultasi
	Kapolsek Sawahan	Polsek Sawahan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4.	Danramil Sawahan	Koramil Sawahan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5.	Kepala UPT Kecamatan/ wilayah Sawahan	UPT terkait Kec./Wil Sawahan	Koordinas iPelaksanaan Tugas

6.	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan	PendelegasianTugas
7.	Kepala Seksi	Kecamatan	PendelegasianTugas
8.	KepalaDesa	Desa	PendelegasianTugas

13. KondisiLingkunganKerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempatkerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaantempatkerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. SyaratJabatan :

a. Pangkat/Golru : Pembina, IV/a

b. Pendidikan : S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum, Manajemen dan Administrasi

c. Diklat

1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III

2) Teknis :

a. Manajemen Pemerintahan Daerah
b. Manajemen Pertanahan
c. Pemberdayaan Masyarakat

d. PengalamanKerja : 2 tahun di bidang;

1) Pemerintahan
2) Kemasyarakatan

e. PengetahuanKerja :

1) Manajemen Pemerintahan Daerah
2) Kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan
3) Manajemen pemberdayaan masyarakat

f. KeterampilanKerja :

1) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
2) Melakukan Negosiasi dan Mediasi
3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah

g. BakatKerja :

1) G: Intelegensi
2) V: Verbal

3) Q: Ketelitian

h. Temperamen :

1. R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
2. S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.
3. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
4. F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

i. MinatKerja :

1. **Investigatif** : berfikir, pemahaman
2. **Convensional** : teratur, pasti, dll
3. **Kewirausahaan** : kegiatan verbal

a. UpayaFisik :

1. Berjalan
2. Duduk
3. Berbicara

j. KondisiFisik :

1) JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) TinggiBadan : tidak ada syarat khusus
4) BeratBadan : tidak ada syarat khusus
5) PosturBadan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi

k. FungsiPekerjaan :

1) Data : D1. Pengkoordinasian
2) Orang : O3. Menyelia
3) Benda : -

16. PrestasiKerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Kecamatan	3000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	180	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	180	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	180	24
5.	Laporan kegiatanpenyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat	750	12
6.	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat	750	12
7.	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas	750	12

	ketentraman dan ketertiban umum		
8.	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum	750	12
9.	Laporan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan	750	12
10.	Evaluasi Hasil Kegiatan	180	12
11.	Laporan Kegiatan	3000	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	180	12

17. Butir Informasi Lain :

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.SI
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

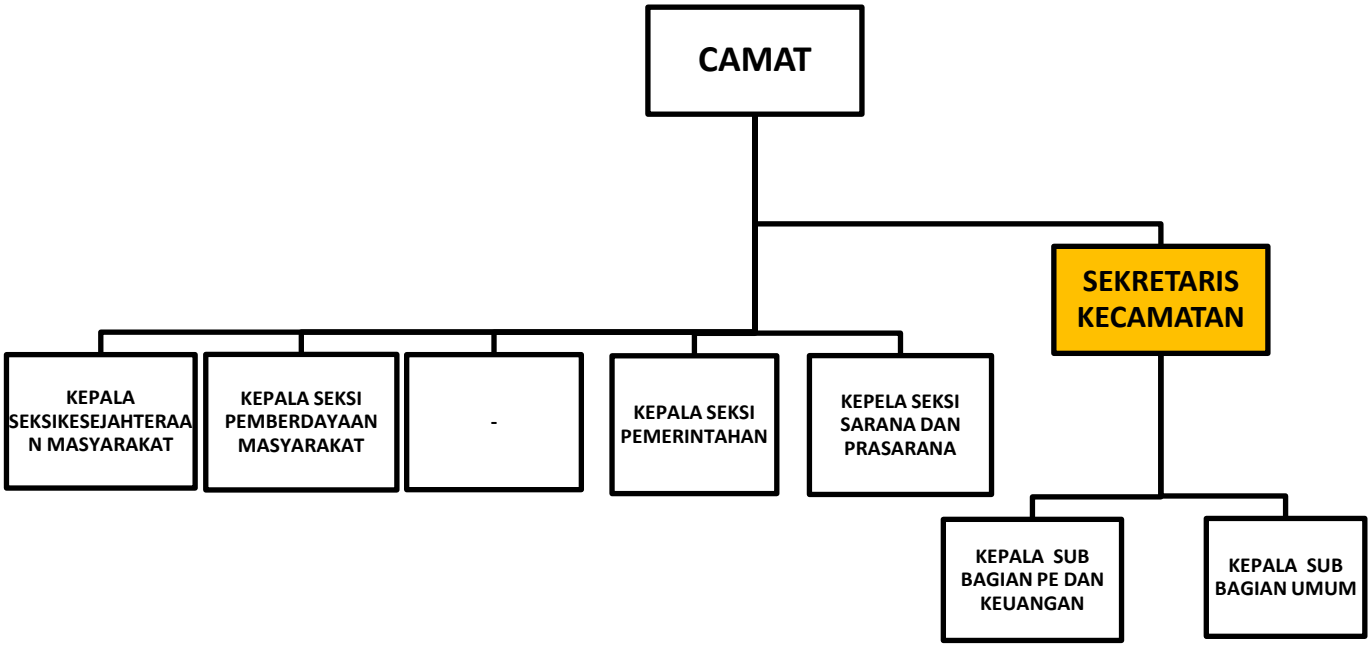
Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

INFORMASI JABATAN

1. NamaJabatan : Sekretaris Kecamatan Sawahan
2. KodeJabatan : -
3. Unit Organisasi
   a. Eselon I :
   b. Eselon II :
   c. Eselon III : Kecamatan Sawahan
   d. Eselon IV :

4. KedudukandalamStrukturOrganisasi :



5. IkhtisarJabatan :
   Memimpin dan melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Kecamatan Sawahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi Kecamatan.

6. UraianTugas :
   a. **Menyusun rencana operasional** di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;*(TM)*

1) Menelaah program kerja unit eselon III/a;
2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

b. **Mendistribusikan tugas** kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;*(TM)*
   1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
   2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
   3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
c. **Memberi petunjuk** pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;*(TM)*
   1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
   2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
   3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
d. **Menyelia pelaksanaan** tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;*(TM)*
   1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
   2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
   3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
   4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
e. Menyusunan program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana;
   1) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data
   2) Mengkoordinasikan dengan instansi terkait
   3) Memverifikasi dan memalidasi dokumen program kerja
   4) Finalisasi program kerja
f. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehinga tercapai tertib administrasi keuangan*(TT)*
   1) Meneliti dan memverifikasi PenyusunanRencana Kegiatan Anggaran (RKA);
   2) Mengkoordinasikan penggunaan Anggaran/pelaksanaan DPA
   3) Meneliti dan memverifikasi Penyusunan laporan Pertanggungjawaban Keuangan;
   4) Mengevaluasi pengelolaan keuangan Kecamatan

g. Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehinga tercapai tertib administrasi kecamatan *(TT)*
   1) Mengkoordinasikan pengelolaan surat/administrasi kantor;
   2) Melaksanakan tata naskah dinas dan tertib Administrasi perkantoran
   3) Melakukan monitoring/evaluasi pengelolaan surat/administrasi kantor;
   4) Menyusun laporan pengelolaan surat/administrasi kantor;

h. Melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehinga tercapai tata kelola asset yang valid*(TT)*
   1) Merencanakan kebutuhan barang/jasa dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor
   2) Melaksanakan dan memonitor belanja barang/jasa, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor
   3) Mengevaluasi belanja kegiatan pengadaan barang/jasa, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor

i. Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif:
   1) Merencanakan kebutuhan pengelolaan pegawai;
   2) Mengkoordinasikan pengelolaan Kepegawaian;
   3) Melakukan monitoring/evaluasi pengelolaan Kepegawaian;
   4) Menyusun laporan pengelolaan Kepegawaian;

j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;*(TM)*
   1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
   2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
   3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
   4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; *(TM)*
   1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
   2) Mereview konsep laporan;
   3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
   4) Memfinalisasi laporan.

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik. *(TT)*
   1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
   2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;

3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. BahanKerja :

No	BahanKerja	Digunakandalamtugas
1.	Program Kerja Kecamatan	Penyusunan rencana Operasional Sekretariat kecamatan
2.	Beban Kerja Sekretariat	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	Laporan hasil kerja bawahan	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Data-data penunjang	Penyusunan Program Kerja Kecamatan
6.	Surat Masuk dan Keluar	Pengelolaan Tata Usaha
7.	Data Kebutuhan Barang Daerah	Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan
8.	Data Kepegawaian	Pengelolaan Kepegawaian Kecamatan
9.	Program Kerja	Pengelolaan Keuangan Kecamatan
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11.	Capaian pelaksanaan tugas bawahan	Pelaporan pelaksanaan tugas sekretaris
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas kedinasan lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	AlatKerja	Digunakandalamtugas
1.	DPA Kecamatan	Menyusun Rencana Operasional Sekretariat kecamatan
2.	SOTK dan SOP	Mendistribusikan Tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	Renstra dan Renja Kecamatan	Menyusun Program KerjaKecamatan
6.	SOP dan Tata naskah dinas	Mengelola Tata Usaha dan administrasi surat menyurat Kecamatan
7.	Aplikasi Atisibada online	Mengelola RumahTangga kecamatan
8.	Simpeg, UU ASN, PP 53/2010	Mengelola Kepegawaian Kecamatan
9.	Peraturan tentang Keuangan, Renstra dan Renjaserta Program Kerja Kecamatan	Mengelola Keuangan Kecamatan
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan bawahan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	Laporan Capaian Kegiatan bawahan	Menyusun Pelaporanpelaksanaan tugas
12.	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. HasilKerja :

No	HasilKerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Sekretariat	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen

5.	Program Kerja Kecamatan	Dokumen
6.	Dokumen/Surat Dinas	Dokumen
7.	Dokumen inventaris barang	Dokumen
8.	Dokumen Kepegawaian	Dokumen
9.	DPA Kecamatan	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan tugas	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. TanggungJawab :

1) Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Kesekretariatan Kecamatan Sawahan;
2) Kelancaran dan ketepatan pengelolaan urusan rumah tangga Kecamatan dan ketatausahaan;
3) Kelancaran dan ketepatan pengelolaan anggaran Kecamatan;
4) Kelancaran dan ketepatan pengelolaan data dan pelaporan kegiatan kecamatan.
5) Kelancaran dan ketepatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai.
6) Kelancaran dan ketepatan pelayanan masyarakat sesuai dengan peraturandan SOP

11. Wewenang :

a. Menyusun program, monitoring danevaluasi dan pelaporan kecamatan
b. Mengelola RumahTangga dan Kepegawaian Kecamatan
c. Mengelola pengumpulan dan menganalisadata Kecamatan
d. Mengelola Keuangan Kecamatan

12. KorelasiJabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	PemerintahKabupaten Nganjuk	Konsultasi
2.	Camat	Kecamatan	konsultasi
3.	Kepala Seksi Kecamatan	Kecamatan	PendelegasianTugas
4.	Kepala UPT Pendidikan	UPT Pendidikan I Sawahan	PendelegasianTugas
5.	Kepala UPT Kesehatan	UPT Kesehatan Sawahan	PendelegasianTugas
6.	Kepala UPT DP3AP2KB	UPT BP3AP2KB Sawahan	PendelegasianTugas
7.	Kepala UPT Jalan dan Jembatan	UPT Jalan dan Jembatan Sawahan	PendelegasianTugas
8.	Kepala UPT Pengawas Bangunan	UPT Pengawas Bangunan I Sawahan	PendelegasianTugas
9.	Ketua Baznas Kabupaten	Baznas Kabupaten	Koordinasi
10.	Ketua LPTQ Kabupaten	LPTQ Kab.Nganjuk	Koordinasi
11.	Kabid DPMD	DPMD	Koordinasi
12.	Kabid PPA	DP3AP2KB	Koordinasi

13. KondisiLingkunganKerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. ResikoBahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. SyaratJabatan :

a. Pangkat/Golru : Penata Tk I, III/d

b. Pendidikan : S-1/Ilmu Pemerintahan, Administrasi, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi

c. Diklat

1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III

2) Teknis :

- Manajemen Pemerintahan;
- Manajemen Perkantoran;
- Penyusunan LAKIP.

d. PengalamanKerja : 2 tahun di bidang;

1) Pemerintahan
2) Bidang Kemasyarakatan dan Sosial;

e. PengetahuanKerja :

1) Manajemen Pemerintahan Daerah;
2) Manajemen sumberdaya manusia;
3) Manajemen perencanaan
4) Kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan
5) Manajemen pelayanan umum
6) Manajemen Pertanahan

f. KeterampilanKerja :

1) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
2) Membuat telaahan staf
3) Melakukan Negosiasi dan Mediasi
4) Membuat naskah pidato

5) Menganalisis alternatif pemecahan maslah
6) Menyusun rencana kerja organisasi
7) Menyusun Renstra dan LAKIP
8) Menyusun SOP

g. BakatKerja :
1) G: Intelegensi
2) V: Verbal
3) Q: Ketelitian

h. Temperamen :
1) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
2) S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.
3) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
4) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

i. MinatKerja :
1) Realistik : kegiatan fisik
2) Investigatif : berfikir, pemahaman
3) Convensional : teratur, pasti, dll
4) Kewirausahaan : kegiatan verbal

j. UpayaFisik :
1) Berdiri
2) Berjalan
3) Duduk

k. KondisiFisik :
1) JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) TinggiBadan : tidak ada syarat khusus
4) BeratBadan : tidak ada syarat khusus
5) PosturBadan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi

l. FungsiPekerjaan :
1) Data :D2. Menganalisa
2) Orang : O3. Menyelia
3) Benda : -

16. PrestasiKerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Sekretariat	1500	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	180	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	180	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	180	24
5.	Program Kerja Kecamatan	1500	1
6.	Dokumen/Surat Dinas	900	12
7.	Dokumen inventaris barang	990	12
8.	Dokumen Kepegawaian	900	12
9.	DPA Kecamatan	900	12
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	180	6
11.	Laporan Kegiatan	1500	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	180	12

17. ButirInformasi Lain : -

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

INFORMASI JABATAN

1. NamaJabatan : Kepala Sub BagianUmum

2. KodeJabatan :

3. Unit Organisasi
   a. Eselon I :
   b. Eselon II :
   c. Eselon III :
   d. EselonIIIb :
   e. Eselon IV : Kecamatan Sawahan

4. KedudukandalamStrukturOrganisasi :



5. IkhtisarJabatan :
   Memimpin dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Kecamatan sesuai dengan rencana operasional sekretariat dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas sekretariat.

6. UraianTugas :

a. Merencanakan kegiatanSub Bagian Umum berdasarkan rencana operasionalKecamatan Sawahansebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   1) Menelaah rencana operasional unit eselon IV.
   2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional.
   3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.
   4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
   2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan.
   3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan.
   4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
   5) Menentukan target waktu penyelesaian.
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
   1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan.
   2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik.
   3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
   1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan.
   2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja.
   3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
   4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
e. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan sesuai peraturan yang berlaku untuk kalancaran pelaksanaan tugas.
   1) Menghimpun kebutuhan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan;
   2) Mengindentifikasi kebutuhan rumah tangga, dan tata usaha Kecamatan;
   3) Mendistribusikan kebutuhan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan;
   4) Menyampaikan laporan Pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan kepada pimpinan.
f. Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   1) Menghimpun kebutuhan barang/jasa Kecamatan;
   2) Mengindentifikasi kebutuhan barang/jasa Kecamatan;
   3) Melakaukankoordinasi yang berkaitan dengan pengelolaan barang/jasa pada pihak penyedia barang jasa;
   4) Mengkonsultasikan pengelolaan barang/jasa pada pimpinan dan perangkat daerah terkait;
   5) Mendistribusikan kebutuhan barang/jasa Kecamatan.

g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   1) Menginventarisir bahan kebijakan penataan organisasi kecamatan;
   2) Menganalisis bahan kebijakan penataan organisasi kecamatan oganisasi dinas ;
   3) Melaporakan hasil analissis bahan kebijakan organisasi kecamatan kepada pimpinan
h. Melakasanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
   1) Menginventarisir data kepegawaiankecamatan;
   2) Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian;
   3) Menyusun laporan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian kecamatan.
i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatandilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
   1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan.
   2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan.
   3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan.
   4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
   1) Menganalisis capaian kinerja bawahan.
   2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas.
   3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan.
   4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
   1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan.
   2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas.
   3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada.
   4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Kesekretariatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Rencana operasional sekretariatan	Pelaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan
6.	Usulan pengadaan barang/jasa dari Seksi lingkup kecamatan	Pelaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan
7.	Bahan kebijakan penataan organidsasi kecamatan, peraturan terkait kebijakan	Penyiapaan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi

	organisasi kecamatan	Kecamatan
8.	Data pegawai dan dokumen pegawai	Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan
9.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan kegiatan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan terkait pengeolaan rumah tangga dan tata usaha, SOP dan Juknis	Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan
6.	Peraturan terkait pengadaan barang /jasa, SOP dan Juknis	Melaksanakan pengelolaan barang/jasa Kecamatan
7.	Peraturan terkait penataan organisasi kecamatan	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Kecamatan
8.	Peraturan terkait kepegawaian SOP danJuknis	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan
9.	Rencana Operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan Pengeloalaan rumah tangga Kecamatan	Dokumen
6.	Laporaan Pengelolaan barang/jasa	Dokumen
7.	Konsep kebijakaan penataan organisasi Kecamatan	Dokumen
8.	Laporan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian	Dokumen
9.	Bahan pengelolaan administrasi kepegawaian	Dokumen

10.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. TanggungJawab :

a. Kelancaran pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan;
b. Tersedianya kebutuhan rumah tangga dan tata usaha Kecamatan;
c. Tersedianya Kebutuhan Barang/Jasa Kecamatan;
d. Tersusunnya konsep kebijakan penataan organisasi Kecamatan;
e. Terlaksananya layanan administrasi Kecamatan.

11. Wewenang :

a. Meminta data dan dokumen kepegawaian kepada pegawai di lingkungan Kecamatan;
b. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala pegawai dan penghargaaan satya lencana karya satya pegawai Kecamatan;

12. KorelasiJabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan	Konsultasi,
2.	Sekretaris	Kecamatan	Konsultasi,
3.	Kasubag Program dan Keuangan Kecamatan	Kecamatan	Koordinasi
4.	Kepala Seksi	Kecamatan	Koordinasi
5.	Staf	Kecamatan	Melaksanakan tugas subag umum

13. KondisiLingkunganKerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal

3.	Udara	Sirkulasibaik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidakada

14. ResikoBahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	Tidak Ada	-

15. SyaratJabatan :

a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk.I, III/b
b. Pendidikan :S.1 Manajemen, Adminitrasi Negara, IlmuPemerintahan, Hukum dan Sosial.
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
   2) Teknis : BidangManajemenKepegawaian
d. Pengalaman Kerja :1 tahun di bidangumum dan kepegawaian
e. Pengetahuan Kerja :
   1) Administrasi Perkantoran
   2) Kearsipan/Ketatausahan
   3) Manajemen Perencanaan Barang/Jasa
   4) Peraturan Kepegwaiaan
f. Keterampilan Kerja:
   1) Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian.
   2) Menatapersurtan / arsip
   3) Mengelola arsip kepegawaian
   4) Mengelola tata naskah dan doku menpegawai
g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian
h. Temperamen :
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

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

i. MinatKerja :
   1) C: Konvensional
   2) R: Realistik
   3) E: Kewirausahaan

j. UpayaFisik :
   1) Bicara
   2) Duduk
   3) Berjalan

k. KondisiFisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3 = Menyusun data
   2) Orang : O7 = Melayani Orang
   3) Benda : D5 = Melayani

16. PrestasiKerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Laporan Pengeloalaan rumah tangga dan tata usahaan Kecamatan	900	12
6.	Laporaan Pengelolaan Barang/Jasa	1500	2
7.	Konsep kebijakaan penataan organisasi Kecamatan	1500	1
8.	Laporan pengelolaan layanan administrasi Kepegawaian	1500	12
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	120	4
10.	Laporan Kegiatan	1500	1
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	90	12

17. ButirInformasi Lain :

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

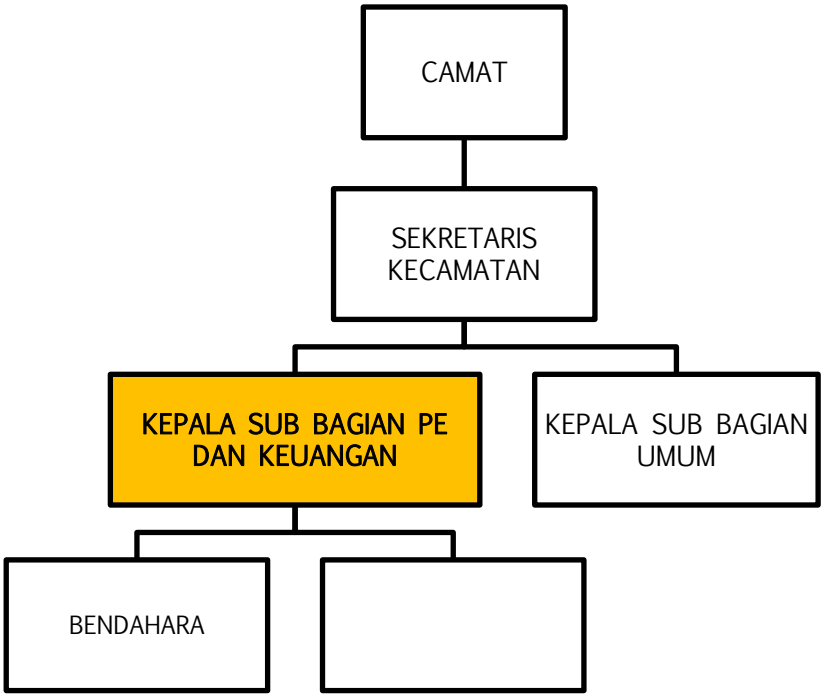
INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** :Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :
   b. Eselon II :
   c. Eselon III :
   d. Eselon IVa : Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan
   e. Eselon Ivb :

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. Ikhtisar Jabatan :
   Melaksanakan sebagaian tugas sekertaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,pengelolaan, dan fasilitas kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, system informasi kecamatan, dan administrasi keuangan..

6. **Uraian Tugas** :
   1.Menyusun rencana dan program kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas

2. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
3. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kopetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun terulis guna kelancaran pelaksanaan tugas .
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan intansi terkait baik vertical maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisas idan harmonisas ipelaksanaan tugas.
5. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
6. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dina ssesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
8. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) serta perubahan anggaran kecamatan dan kelurahan sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang di tetapkan;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), indicator kinerja utama (IKU), perjanjian kinerja (PK), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) sub bagian perencanaan dan keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan seksi pada kecamatan dan kelurahan;
11. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tidak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
12. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan operasional kegiatan (POK);
13. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan keterangan pertanggungjawaban bupati (LKPJ), laporan kinerja instansi pemerintah (LKJLP), laporan penyelenggaraan pemerintah kecamatan (LPPK), evaluasi kinerja pembangunan daerah (EKPD), system pengendalian intern pemerintah (SPIP), dan jenis laporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di unit pelaksana teknisdinas/ badan dan intansi terkait di tingkat kecamatan;
15. Menyiapkan bahan dan sarana adminitrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
16. Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran di lingkungan secretariat dan seksi pada kecamatan dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

17. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi system informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
18. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan kecamatan dan Desa;
19. Melaksan akan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja yang ditetapkan sebelumnya;
20. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
21. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan serta jenis pelaporan keuanganlainnya;
22. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah di susun untuk bahan laporan dan kebijkan tindak lanjut;
23. Mengevaluasi dan menilai prestsiker jabawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
24. Menyusun program pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
25. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan agar kegiatan berjalan lancer serta untuk menghindari penyimpangan; dan
26. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Sekretariat kecamatan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas	Pembimbingan pelaksanaan Tugas Bawahan di lingkungan subbag keuangan
4.	RKA dan DPA tahun lalu	Menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa rencana kerja Anggaran (RKA) dan perubahan RKA serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
5.	Juknis dan Disposisi Pimpinan	Penyiapan pelaksanaan piñata usahaan keuangan
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
7.	Rencana dan realisasi kegiatan	Melaporkan pelaksanaan tugas

8.	SOP danJuknis	Melaksanakantugas lain yang diberikan oleh atasan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	DPA Kecamatan	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Sekretariat kecamatan
2.	STOK (Tupoksi)	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup subag keuangan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Memberikan petujub Bawahan di lingkup bidang keuangan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyelenggaraan tugas sub bagian program evaluasi dan pelaporan keuangan
6.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan dan sarana adminitrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
7.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sisteminformasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
8.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
9.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiyayaan yang ditetapkan sebelumnya;
10.	Rencana Operasional Kecamatan	Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat -masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan operasional

		kegiatan (POK);
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Melaksanakan penyelenggaraan tugas sub bagian program evaluasi dan pelaporan keuangan	Dokumen
6.	Menyiapkan bahan dan sarana adminitrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;	Dokumen
7.	Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi system informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen
8.	Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;	Dokumen
9.	Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiyayaan yang ditetapkan sebelumnya;	Dokumen
10.	Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan operasional kegiatan (POK);	Dokumen
11.	Menyusun Laporan	Dokumen
12.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Usul, saran, dan pendapat yang diajukan
b. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
c. membuat laporan
d. Kebenaran penilaian dan penandatanganan SKP pegawai bawahan
e. Penegakan disiplin
f. Kerahasiaan tugas
g. kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. Wewenang :

a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Lurah

b. Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan memberikan saran sanksi kepada Lurah sesuai dengan peraturan perundang-undangan
c. Memberi informasi atau menolaknya
d. Membina dan menilai kinerja bawahan
e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
f. mengumpulkan pendapat dan usulan dari para kasi dan bawahan
g. Menegakkan disiplin pegawai
h. Menilai dan menandatangani SKP pegawai bawahan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan	Konsultasi, pelaporan dan menerima perintah
2.	Sekretaris	Kecamatan	Konsultasi, pelaporan dan menerima perintah
3.	Kepalaseksi	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
4.	Kepala subag umum	Kecamatan	Konsultasi dan koordinasi
5.	Staf	Kecamatan	Menyelesaikan tugas subag PE dan keuangan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya

:

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Penata Muda, III/a
b. Pendidikan : S1 Pemerintahan/Hukum/Sosial/Ekonomi/Pembangunan
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV

2) Teknis :
   - Diklat Administrasi Keuangan
   - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Keuangan

e. Pengetahuan Kerja :
   1) Administrasikeuangan,
   2) Menejemen Program Evaluasi dan keuangan

f. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
   2) Melakukan koordinas idengan kepala seksi lingkup kecamatan
   3) Menyusun laporan keuangan secara berkala

g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian

h. Temperamen :
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja :
   1) C: Konvensional
   2) R: Realistik
   3) E: Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :
   1) Bicara
   2) Duduk
   3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D3. Menyusun data

2) Orang : O7 Melayani orang
3) Benda : B5 Melayani

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Melaksanakan penyelenggaraan tugas sub bagian program evaluasi dan pelaporan keuangan	360	12
6.	Menyiapkan bahan dan sarana adminitrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;	360	12
7.	Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi system informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	1800	12
8.	Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;	360	12
9.	Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiyayaan yang ditetapkan sebelumnya;	360	48
10.	Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan operasional kegiatan (POK);	120	4
11.	Menyusun Laporan	1.500	1
12.	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	90	12

17. ButirInformasi Lain : -

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : KASI TATA PEMERINTAHAN

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi
   a. Eselon I :
   b. Eselon II :
   c. Eselon III : Kecamatan Sawahan
   d. Eselon IV :

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan dan ketertiban umum sesuai

dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di Kelurahan berjalan dengan lancar dan mencapai target sesuai dengan rencana

6. Uraian Tugas :
   a. **Merencanakan kegiatan** Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      1) Menelaah rencana operasional unit eselon IV (Kecamatan)
      2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
      3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
      4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
   b. **Membagi tugas** kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
      1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
      2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
      3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
      4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
      5) Menentukan target waktu penyelesaian.
   c. **Membimbing pelaksanaan tugas** bawahan di lingkungan seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
      1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
      2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
      3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
   d. **Memeriksa hasil kerja** bawahan di lingkungan seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
      1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
      2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
      3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
      4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
   e. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang diantaranya pengantar permohonan e-KTP, pengantar KK, surat keterangan kelahiran, surat keterangan kematian, surat pengantar pindah/datang, dan surat lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana
      1) Menginventarisir permasalahan dibidang administrasi kependudukan
      2) Meneliti dan menelaah pelayanan administrasi kependudukan
      3) Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penyelesaian masalah administrasi kependudukan
      4) Melaporkan hasil penyelenggaran administrasi kependudukan
   f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi pertanahan yang diantaranya membuat keterangan riwayat tanah, keterangan tidak sengketa, pernyataan ahli waris, penelitian pembuatan akta tanah, surat lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana
      1) Menginventarisir permasalahan dibidang administrasi pertanahan
      2) Meneliti dan menelaah pelayanan administrasi pertanahan
      3) Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penyelesaian masalah administrasi pertanahan
      4) Melaporkan hasil penyelenggaran administrasi pertanahan

g. Melaksanakan pembinaan rukun warga dan rukun tetanggasesuai dengan prosedur yang berlaku agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana
   1) Meneliti kebutuhan pembinaan rukun warga dan rukun tetangga
   2) Menentukan skema pembinaan rukun warga dan rukun tetangga
   3) Mengadakan kegiatan pembinaan rukun warga dan rukun tetangga
h. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan prosedur yang berlaku agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana
   1) Meneliti kebutuhan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
   2) Menentukan skema penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
   3) Mengadakan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
i. melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat serta pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
   1) Meneliti kebutuhan pembinaan Perlindungan Masyarakat serta ideologi negara dan kesatuan bangsa
   2) Menentukan skema pembinaan Perlindungan Masyarakat serta ideologi negara dan kesatuan bangsa
   3) Mengadakan kegiatan pembinaan Perlindungan Masyarakat serta ideologi negara dan kesatuan bangsca

j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

   1)Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
   2)Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
   3)Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
   4)Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi pemerintahn sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
   1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
   2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
   3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
   4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
   1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
   2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
   3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;

4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Kelurahan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Hasil inventarisir permasalahan	Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang diantaranya pengantar permohonan e-KTP, pengantar KK, surat keterangan kelahiran, surat keterangan kematian, surat pengantar pindah/datang, dan surat lainnya
6.	Hasil invetarisis permasalahan	Pelaksnaan penyelenggaraan administrasi pertanahan yang diantaranya membuat keterangan riwayat tanah, keterangan tidak sengketa, pernyataan ahli waris, penelitian pembuatan akta tanah, surat lainnya
7.	Laporan kebutuhan pembinaan rukun warga dan rukun tetangga	Pelaksanaan pembinaan rukun warga dan rukun tetangga
8.	Laporan kebutuhan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
9.	Laporan Kebutuhan pembinaan perlindungan masyarakat serta pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa	Pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat serta pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa
10.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian/Subbidang
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka	Memeriksa Hasil Tugas

	Acuan Kerja	
5.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang diantaranya pengantar permohonan e-KTP, pengantar KK, surat keterangan kelahiran, surat keterangan kematian, surat pengantar pindah/datang, dan surat lainnya
6.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyelenggaraan administrasi pertanahan yang diantaranya membuat keterangan riwayat tanah, keterangan tidak sengketa, pernyataan ahli waris, penelitian pembuatan akta tanah, surat lainnya
7.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pembinaan rukun warga dan rukun tetangga
8.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
9.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku, SOP, dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat serta pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa
10.	Rencana Operasional Kelurahan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan Pelaksanaa Kegiatan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang diantaranya pengantar permohonan e-KTP, pengantar KK, surat keterangan kelahiran, surat keterangan kematian, surat pengantar pindah/datang, dan surat lainnya	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pertanahan yang diantaranya membuat keterangan riwayat tanah, keterangan tidak sengketa, pernyataan ahli waris, penelitian pembuatan akta tanah, surat lainnya	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan pembinaan rukun warga dan rukun tetangga	Dokumen
8.	Melaksanakan Laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen

	penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	
9.	Laporan pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat serta pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Kelurahan	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran kegiatan Pemerintahan kelurahan
b. Terselengaranya kegiatan Administrasi Kependudukan
c. Terselengaranya kegiatan Administrasi Pertanahan
d. Terselengaranya kegiatan pembinaan Rukun Warga dan Rukun Tetangga
e. Terselengaranya kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

11. Wewenang :

a. Memberi informasi atau menolaknya
b. Membina dan menilai kinerja bawahan
c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
d. mengumpulkan pendapat dan usulan dari para kasi dan bawahan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2.	Sekretaris	Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3.	Kepala seksi	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
4.	Subag	Kecamatan	koordinasi
5.	KepalaDesadanSekretarisDesa	Desa	Koordinasi dan pembinaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik

8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Penata Muda, III/a
b. Pendidikan : S1 Pemerintahan/Hukum/Sosial/
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
   2) Teknis :
      - Diklat Adminitrasi Pemerintahan
      - Diklat Administrasi Keuangan
      - Diklat Kearsipan
      - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Pemerintahan
e. Pengetahuan Kerja :
   1) Manajemen Pelayanan Umum;
   2) Manajemen Pemerintahan Daerah;
   3) Manajemen Kependudukan;
   4) Manajemen Pertanahan;

f. Keterampilan Kerja :
   1) Melakukan Negosiasi dan Mediasi;
   2) Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan;
   3) Menyiapkan informasi tentang Kependudukan dan Pertanahan;
   4) Menyusun Laporan secara berkala
   5) Teori pelayanan
   6) Kemampuan menganalisa dan memecahkan masalah
   7) Menyusun jadwal kegiatan

g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian
h. Temperamen :

1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja :
1) C: Konvensional
2) R: Realistik
3) E: Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :
1) Bicara
2) Duduk
3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D3. Menyusun data
2) Orang : 05. Mempengaruhi
3) Benda :

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Laporan Pelaksanaa Kegiatan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang diantaranya pengantar permohonan e-KTP, pengantar KK, surat keterangan kelahiran, surat keterangan kematian, surat pengantar pindah/datang, dan surat lainnya	5	1920
6.	Laporan Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pertanahan yang diantaranya membuat keterangan riwayat tanah, keterangan tidak sengketa, pernyataan	10	480

	ahli waris, penelitian pembuatan akta tanah, surat lainnya		
7.	Laporan pembinaan rukun warga dan rukun tetangga	360	48
8.	Laporan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	180	48
9.	Laporan pembinaan perlindungan masyarakat serta pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa	180	48
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	120	4
11.	Laporan Kegiatan	1.500	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	90	12

17. ButirInformasi Lain : -

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

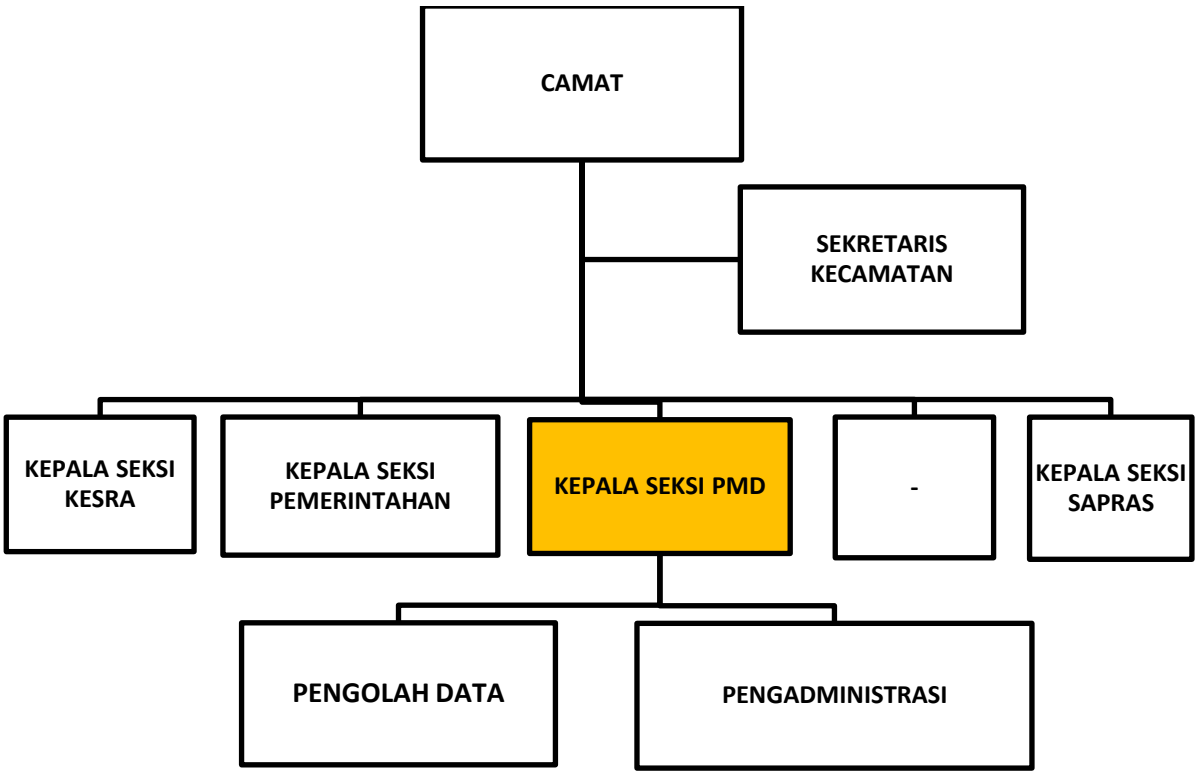
INFORMASI JABATAN

1. NamaJabatan :Kepala Seksi Pemberdayaan Masyrakat Desa

2. KodeJabatan : -

3. Unit Organisasi
   a. Eselon I :
   b. Eselon II :
   c. Eselon III :
   d. Eselon IV : Kecamatan Sawahan

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
   Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta di wilayah Kecamatan Sawahan

6. Uraian Tugas :
   a. **Merencanakan kegiatan** Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana operasional Kecamatan Sawahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
      2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;

3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

b. **Membagi tugas** kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
   1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
   2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
   3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
   4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
   5) Menentukan target waktu penyelesaian.
c. **Membimbing pelaksanaan tugas** bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desasesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
   2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
   3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
d. **Memeriksa hasil kerja** bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
   2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
   3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
   4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
e. Memfasilitasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan administrasi masyarakat;
   1) Mengamati proses pelayanan;
   2) Menentukan skema pelayanan;
   3) Mengeksekusi pelayanan administrasi kepegawaian.
f. MembinaPertahanan Sipil dan Perlindungan Masyarakat di Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menegakkan ketertiban dan keamanan di wilayah kelurahan;
   1) Meneliti kebutuhan pembinaan Pertahanan Sipil dan Perlindungan Masyarakat
   2) Menentukan skema pembinaan Pertahanan Sipil dan Perlindungan Masyarakat
   3) Mengadakan kegiatan pembinaan Pertahanan Sipil dan Perlindungan Masyarakat
g. Menyusun laporan pemantauan pemanfaatan lingkungan di kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk membantu kecamatan dalam tugas pengelolaan lingkungan;
   1) Mengamati proses pemanfaatanlingkungan
   2) Mengkonsultasikanhasilpengamatandenganatasan
   3) Mendokumentasikanhasilpengamatanpemanfaatan
h. **Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan** di lingkungan Seksi PemberdayaanMasyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
   1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
   2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
   3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;

4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

i. **Melaporkan pelaksanaan** kinerja di lingkungan Kecamatan Sawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
   1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
   2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
   3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
   4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
   1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
   2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
   3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
   4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	BahanKerja	Digunakandalamtugas
1.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi PMD
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan seksi PMD
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	SOP danpetunjuktehnis	Fasilitasi pelaksanaan Musrenbang di tingkat desa
6.	SOP danPetunjuktehnis	Pembinaan administrasi pembangunan di tingkat desa
7.	SOP danpetunjuktehnis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan Musrenbangtk.desa, kecamatan sebagai bahan musrenbang tingkat kabupaten
8.	Laporan tugas bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil capaian tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	AlatKerja	Digunakandalamtugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi PMD
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku berupa SOP dan petunjuk tehnis	Memeriksa Hasil Tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Fasilitasi pelaksanaan Musrenbang di tingkat desa
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembinaan administrasi pembangunan di tingkatdesa

7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasi lpelaksanaan Musrenbangtk.desa, kecamatan sebagai bahan musrenbang tingkat kabupaten
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Kegiatan pelaksanaan musrenbang tingkat desa	Kegiatan
6.	Kegiatan pelaksanaan musrenbang tingkat kecamatan	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan musrenbang tk. Desa dan kecamatan sebagai bahan di tingkat kabupaten	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan seksi PMD	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. TanggungJawab :

a. Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyrakat dan Desa
b. Pembinaan bidang perekonomian di wilayah Kecamatan Sawahan
c. Disiplin kerja bawahan

11. Wewenang :

a. Membina evaluasi monitoring pelaksanaan musrenbang desa dan kecamatan
b. Melaporkan seluruh kegiatan Pemberdayaan Masyrakata
c. Menyampaikan pertimbangan kepadaatasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	KepalaSeksidansubag	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Staf Pelaksana	Kecamatan	Pembagian tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
b. Pendidikan : S1 Ilmu Pembangunan
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
   2) Teknis :
d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Perencanaan,
e. Pengetahuan Kerja :
   1) Manajemen Perencanaan Pembangunan Desa;
f. Keterampilan Kerja :
   1) Menyusun Musrenbang desa tingkat desa dan kecamatan;
g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian

h. Temperamen :
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
i. Minat Kerja :
   1) C: Konvensional
   2) R: Realistik

3) E: Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :
   1) Bicara
   2) Duduk
   3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D2
   2) Orang : 03
   3) Benda : B7

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Alatkerja	Digunakandalamtugas
1.	SOP dan petunjuk tehnis	Menyusun rencana kegiatanseksi PMD
2.	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan seksi PMD
3.	SOP dan petunjuk tehnis	Membimbing bawahan seksi PMD
4.	Peraturan perundang undangan yang berlaku, SOP, dan petunjuk tehnis	Melaksanakan penyelenggaraan pelaksanan Musrenbang desa
5.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku SOP dan petunjuk teknis	Melaksanakan penyelenggaraan pelaksanan Musrenbang kecamatan
6.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku SOP dan petunjuk tehnis	Melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan Musrenbang kabupaten
7.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku SOP dan petunjuk tehnis	Menghimpun hasil penyelenggaraan pelaksanaan Musrenbang desa
8.	Rencana Operasional bagian seksi PMD	Mengevaluasi pelaksanaan Pembangunan tingkat desa
9.	SOP dan petunjuk tehnis	Menyusun laporan pelaksanaan pembangunan tingkat desa
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Melaksanakan tugas kedinasan lain

17. ButirInformasi Lain : -

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

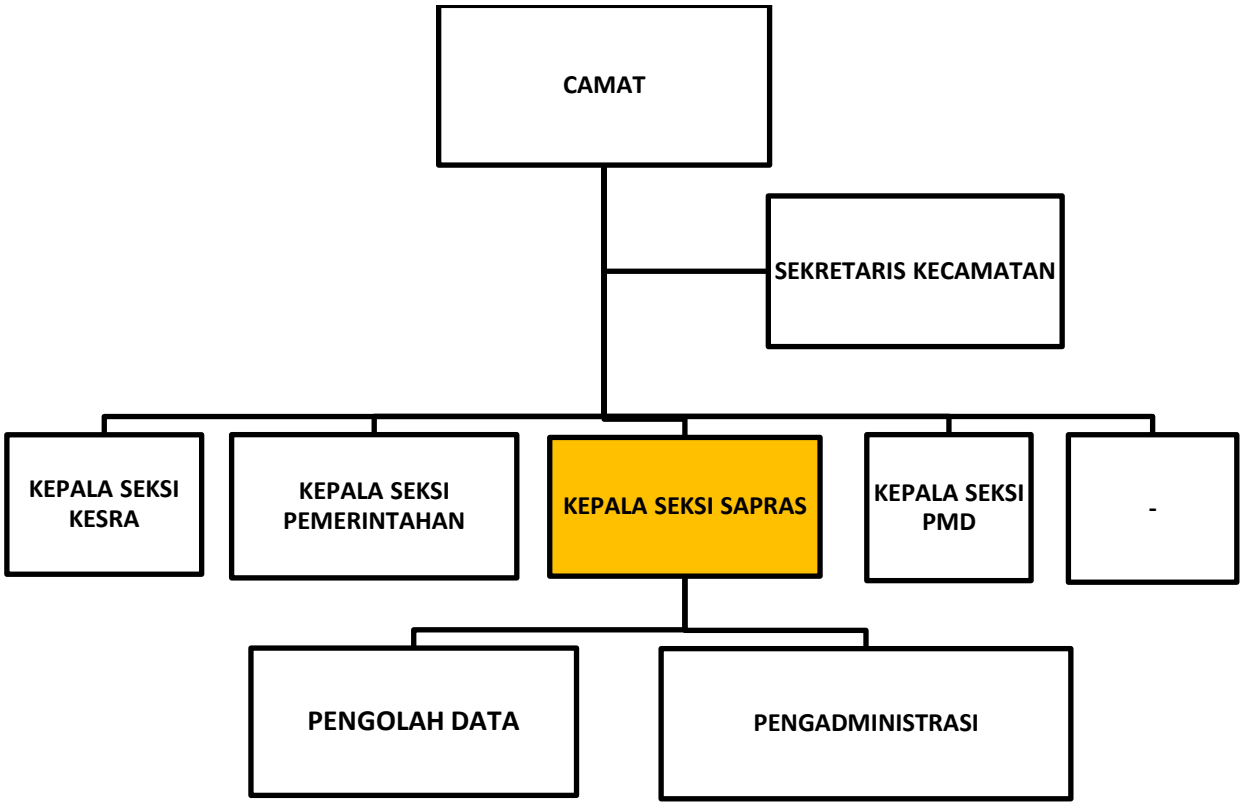
APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan :Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi
   a. Eselon I :
   b. Eselon II :
   c. Eselon III :
   d. Eselon IV : Kecamatan Sawahan

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan

6. Uraian Tugas :

a. Menyiapkan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
   1) Menginventarisir usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
   2) Mengklasifikasikan daftar sarana dan prasarana kantor berdasarkan pemanfaatannya/nilai guna;
   3) Menyusun draft kebutuhan sarana dan prasarana kantor sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan.
b. Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan kode jenis barang dalam rangka mewujudkan tertib administrasi perlengkapan di lingkungan Kecamatan Sawahan;
   1) Mengklasifikasi barang/peralatan berdasarkan jenisnya;
   2) Melakukan pengkodean barang/perlatan kantor;
   3) Melakukan pencatatan barang/peralatan kantor.
c. Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang operasional kegiatan di lingkungan Kecamatan Sawahan;
   1) Melakukan pengecekan kondisi barang/perlengkapan kantor;
   2) Melakukan perawatan secara berkala terhadap barang/perlengkapan;
   3) Menyusun dokumen laporan pemeliharaan barang/perlengkapan;
d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
   1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
   2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
   3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
   1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
   2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
   3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
   4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	BahanKerja	Digunakandalamtugas
1.	Surat usulan sarana dan prasarana kantor	Penyiapan sarana dan prasarana kantor
2.	Barang/perlengkapan kantor	Pelaksanaan inventarisasi barang/perlengkapan
3.	Kondisi barang/perlengkapan kantor	Pelaksanaan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor
4.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

5.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan sarana dan prasarana kantor
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan inventarisasi barang/perlengkapan kantor
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pemeliharaan barang/perlengkapan kantor
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan hasil penyiapan sarana dan prasarana kantor	Dokumen
2.	Laporan hasil inventarisasi barang/perlengkapan kantor	Dokumen
3.	Laporan hasil pemeliharaan barang/perlengkapan kantor	Dokumen
4.	Laporan Kegiatan	Dokumen
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. TanggungJawab :

a. Tersedianya informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
b. Keakuratan bahan dan informasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
c. Terkendalikannya surat usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.

11. Wewenang :

a. Meminta bahan dan informasi terkait kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
b. Mengolah bahan dan informasi terkait sarana dan prasarana kantor;
c. Mendokumentasikan usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Sawahan	Pelaksanaan tugas danlaporan
2.	SekertarisCamat	Kecamatan Sawahan	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan Sawahan	Koordinas pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Pengatur (II/c)
b. Pendidikan :D3 Admistrasi Perkantoran
c. Diklat
   1) Penjenjangan :-
   2) Teknis :Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

d. Pengalaman Kerja : di bidang Pengadaan barang dan jasa
e. Pengetahuan Kerja :
   1) Menguasai prosedur pengadaan barang danjasa;
f. Keterampilan Kerja :
   1) Mengelola sarana dan prasarana kantor
   2) Memelihara sarana dan prasarana kantor

g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian

h. Temperamen :
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja :
   1) C: Konvensional
   2) R: Realistik
   3) E: Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :
   1) Bicara
   2) Duduk
   3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postu rBadan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6: Menyalin data
   2) Orang : O8: Menerima Instruksi
   3) Benda : B5: Melayani

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan hasil penyiapan sarana dan prasarana kantor	300	48
2.	Laporan hasil inventarisasi barang/perlengkapan kantor	300	48
3.	Laporan hasil pemeliharaan barang/perlengkapan kantor	120	48
4.	Laporan Kegiatan	600	12
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	12

17. ButirInformasi Lain : -

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

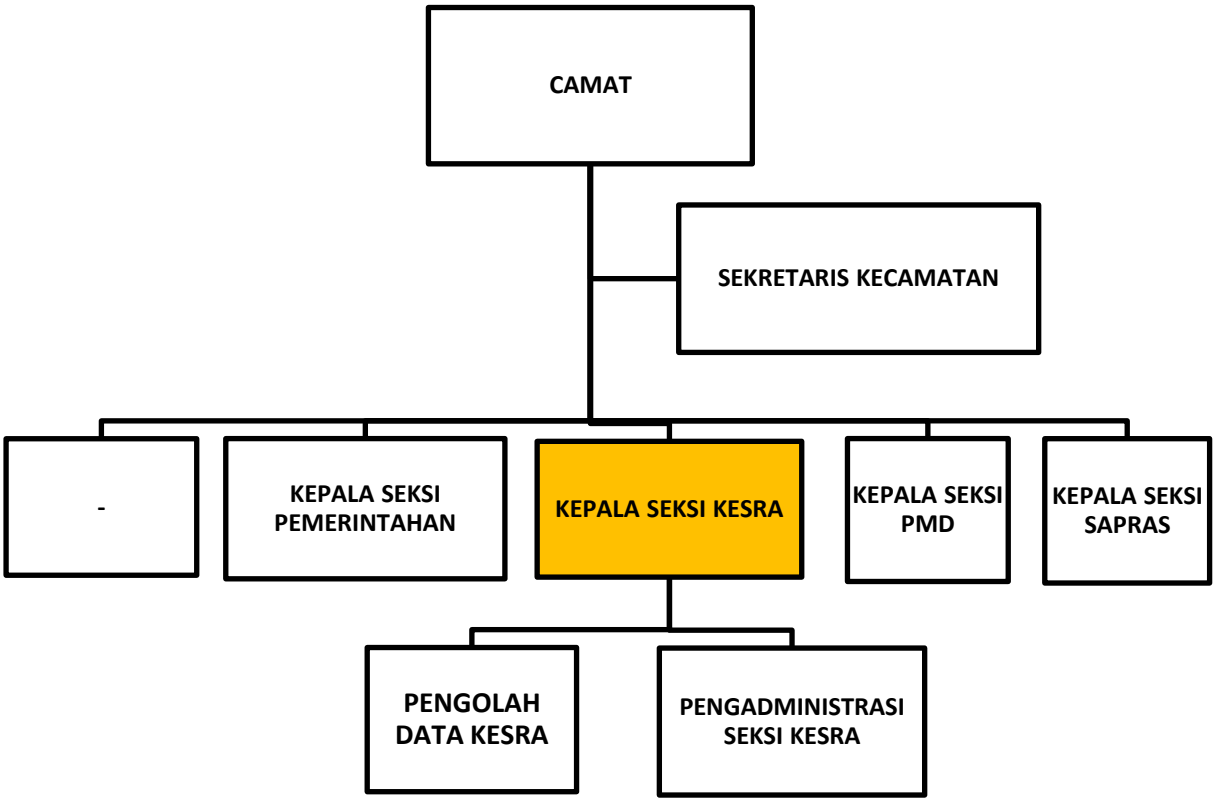
INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan :Kepala Seksi Kesejahteraan Masyrakat

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi
   a. Eselon I :
   b. Eselon II :
   c. Eselon III :
   d. Eselon IV : Kecamatan Sawahan

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
   Melaksanakan koordinasi kegiatan di Bidang Kesejahteraan Masyarakat

6. Uraian Tugas :

a. **Merencanakan kegiatan** Seksi Kesejahteraan Masyarakat rencana operasional Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
   2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
   3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
   4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
b. **Membagi tugas** kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Masyrakat;
   1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
   2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
   3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
   4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
   5) Menentukan target waktu penyelesaian.
c. **Membimbing pelaksanaan tugas** bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
   2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
   3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
d. **Memeriksa hasil kerja** bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Masyrakat dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
   2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
   3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
   4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
e. Memfasilitasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan administrasi masyarakat;
   1) Mengamati proses pelayanan;
   2) Menentukan kemapelayanan;
   3) Mengeksekusi pelayanan administrasi kepegawaian.
f. **Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan** di lingkungan Seksi Kesejahteraan Masyrakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
   1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
   2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
   3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
   4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
g. **Melaporkan pelaksanaan** kinerja di lingkungan Kecamatan Berbek sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
   1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
   2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
   3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
   4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
   1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
   2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
   3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
   4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional seksi kesra	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Kesra
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Hasil pengamatan proses pelayanan masyarakat bidang kesra	Fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan
6.	Laporan pembinaan Masyarakat	Pembinaan Masyarakat bidang kerukunan umat beragama
7.	Hasil dan manfaat kerukunan umat beragama	Penyusunan laporan hasil pembinaan kerukunan umat beragama
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi kesra
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Pembinaan Masyarakat bidang kerukunan umat beragama
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan hasil pembinaan kerukunan umat beragama
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasi lKerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen

5.	Fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan	Kegiatan
6.	Pembinaan Masyarakat bidang kerukunan umat beragama	Kegiatan
7.	Penyusunan laporan hasil pembinaan kerukunan umat beragama	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan keagamaan, social kemasyrakatan
b. Bimbingan / pembinaan serta koordinasi bidang kesejahteraan masyrakat
c. Mengkoordinasikan pada Pembina atau camat dalam melaksanakan tugas kesejahteraan social

11. Wewenang :

a. Menegur dan mengarahkan bawahan
b. Meneliti dan menyempurnakan kerja bawahan
c. Menyampaikan pertimbangan kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Seksi dan subag	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
5.	Staf pelaksana	Kecamatan	Membantu tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Penata, III/c
b. Pendidikan : S1 Ilmu Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi Publik
c. Diklat
   1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
   2) Teknis :
d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang Sarana dan Prasarana
e. Pengetahuan Kerja :
   1) Pengetahuan di bidang sarana dan prasarana
f. Keterampilan Kerja :
   1) Mengelola dan menata sarana prasarana;
g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian
h. Temperamen :
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
i. Minat Kerja :
   1) C: Konvensional
   2) R: Realistik
   3) E: Kewirausahaan
j. Upaya Fisik :
   1) Bicara
   2) Duduk
   3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syara khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi
l. Fungsi Pekerjaan :

1) Data : D2
2) Orang : 03
3) Benda : B7

16. PrestasiKerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.500	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	120	48
5.	Kegiatan pelayanan administrasi kependudukan	5	1920
6.	Kegiatan pembinaan Pertahanan Sipil dan Perlindungan Masyarakat	10	480
7.	Laporan pemantauan pemanfaatan lingkungan	360	48
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	180	48
9.	Laporan Kegiatan	180	48
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	120	4

17. ButirInformasi Lain : -

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

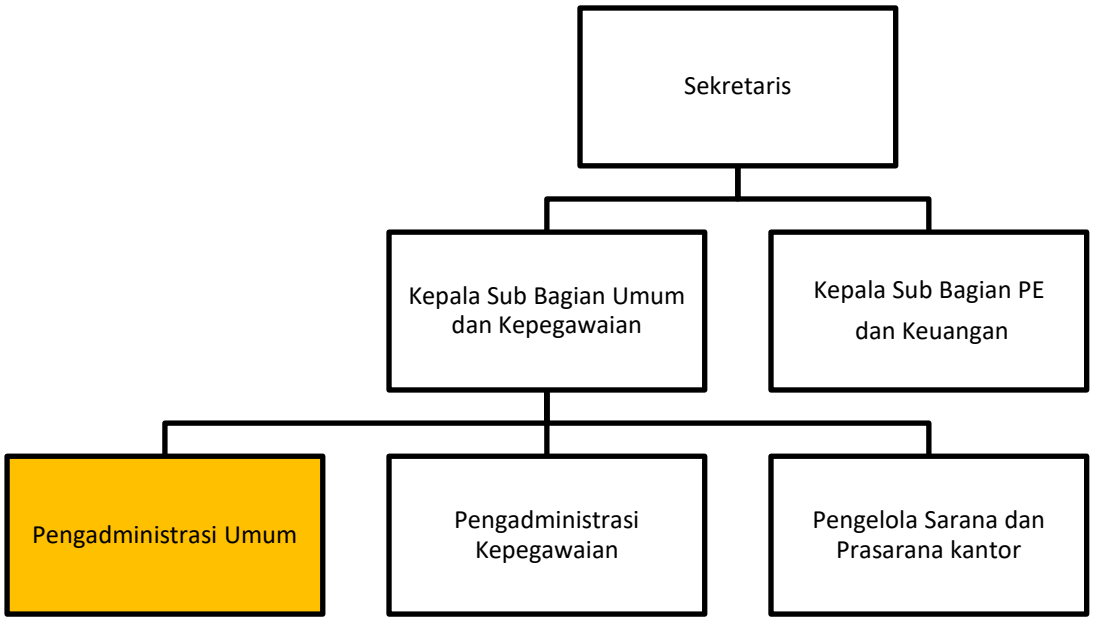
FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** :Pengadministrasi Umum

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :
   b. Eselon II :
   c. Eselon III :
   d. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

   Melakukan kegiatan pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

6. Uraian Tugas :

a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib adminisrasi;
   1) Mencatat surat/berkas/dokumen yang masuk dankeluarke dalam buku agenda;
   2) Memberikan keterangan tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk pada surat masukdansuratkeluar, agar memudahkan pengendalian;
   3) Menyerahkan surat/berkas/dokumen masuk kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.
b. Mengklasifikasikan surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   1) Mengidentifikasikan surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar;
   2) Menyusun surat/berkas/dokumen berdasarkankode yang berlaku;
   3) Menyajikan hasil klasifikasi
c. Mengarsipkan dokumen ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen;
   1) Menginventarisasikan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
   2) Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis surat;
   3) Menyusun dokumen ke dalam folder-folder sesuai peruntukannya;
d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
   1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
   2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
   3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
   1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
   2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
   3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
   4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat masuk dan surat keluar	Pengagendaan surat
2.	Surat masuk dan surat keluar	Pengklasifikasian surat
3.	Surat masuk dan surat keluar	Pengarsipan surat
4.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengagendakan surat
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengklasifikasikan surat

3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengarsipkan surat
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan hasil pengagendaan	Dokumen
2.	Laporan hasil klasifikasi	Dokumen
3.	Laporan hasil pengarsipan	Dokumen
4.	Laporan Kegiatan	Dokumen
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. TanggungJawab :

a. Tersedianya informasi kebutuhan surat masuk dan surat keluar;
b. Keakuratan bahan dan informasi surat masuk dan surat keluar;
c. Terkendalikannya surat masuk dan surat keluar.
d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip.

11. Wewenang :

a. Meminta bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar;
b. Mengolah bahan dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar;
c. Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas

9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Pengatur (II/c)
b. Pendidikan :D3 Manajemen Perkantoran/Adminstrasi Perkantoran/Tata Perkantoran
c. Diklat
   1) Penjenjangan :-
   2) Teknis :Kearsipan
d. Pengalaman Kerja : di bidang Ketatausahaan
e. Pengetahuan Kerja :
   1) Menguasai administrasi perkantoran;
   2) Menguasai Tata NaskahDinas;
f. Keterampilan Kerja :
   1) Mengelola Administrasi Perkantoran
   2) Mengelola Arsip
g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian
h. Temperamen :
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
i. Minat Kerja :
   1) C: Konvensional
   2) R: Realistik
   3) E: Kewirausahaan
j. Upaya Fisik :
   1) Bicara

2) Duduk
3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D6: Menyalin data
2) Orang : O8: Menerima Instruksi
3) Benda : B5: Melayani

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan hasil pengagendaan	15	80
2.	Laporan hasil klasifikasi	15	80
3.	Laporan hasil pengarsipan	30	48
4.	Laporan Kegiatan	600	12
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	12

17. ButirInformasi Lain : -

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

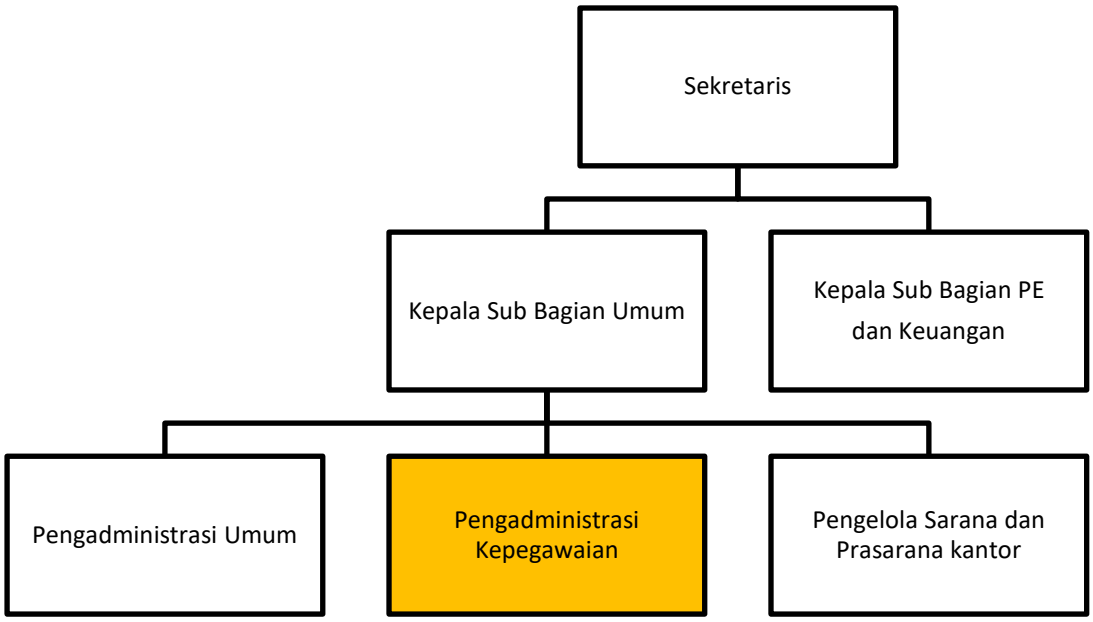
FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :
   b. Eselon II :
   c. Eselon III :
   d. Eselon IV : Kepala Sub BagianUmum

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

   Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

6. **UraianTugas** :

a.Membantu menyusun rencana bahankerja subbagian kepegawaian berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

Tahapan :

1) membantu membuat program dan kerja sub bagian kepegawaian;
2) membantu rancangan tahapan pelaksanaan program dankerja;
3) membuat hasil penyusunan kepada pimpinan untuk tindak lanjut;

b.menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat (UKP) bagi fungsional umum,daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, adminitrasi pensiun, adminitrasi nominative dan formasi ASN, surat ijin, adminitrasi daftar diklat penjejangan dan fungsional ASN

Tahapan:

1) menyiapkan bahan dokumen;
2) mengevaluasi bahan dokumen;
3) menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan untuk di proses lebih lanjut

c.rekap daftar hadir ASN yang sudah di koreksi dan ditandatangani atasan dan diserahkan kepada bendahara gaji sebagai bahan pertimbangan pemberian uang lauk-pauk

Tahapan:

1) menyiapkan bahan berupa absensi manual dana absensi sidikjari;
2) merekapitulasi daftar hadir;
3)mendistribusikan hasil rekapitulasi dan diserahkan kepada bendahara gaji sebagai bahan pertimbangan pemberian uang lauk-pauk dan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi disiplin pegawai;

d.mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai urusan dilingkungan kantor sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1)membantu pelaksanaan rapat dengan pihak terkait agar mengkorelasikan penyusunan bahan keputusan yang akan di laksanakan;
2) membaca dan meresum aturan;
3) membantu menyusun pelaksanaan tugas dan menyampaikannya kepada instansi terkait agar diproses dan tindak lanjut;

e. menyampaikan urusan persuratan/ dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian

Tahapan:

1) membantu membuat rumusan prosedur kegiatan persuratan;
2) membuat surat tugas atau surat perintah untuk pelaksanaan kegiatan;
3) menyampaikan hasil konsultasi serta sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program dan kegiatan sub bagian	Penyiapan bahan penyusunan data

	umum dan kepegawaian	pegawai
2.	Daftar usulan dan permohonan	Penyusunan dokumen pegawai
3.	Absensi pegawai	Penyiapan dan perekapitulasian daftar hadir ASN
4.	Dokumen administrasi kepegawaian	Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5.	Laporan hasil kegiatan	Penyiapan hasil evaluasi dan laporan;

8. Perangkat/AlatKerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Komputer/printer/scanner	Penyiapan bahan penyusunan data pegawai
2.	SOP dan petunjuk teknis	Penyiapan dokumen penyusunan data pegawai
3.	SOP dan petunjuk teknis	Penyiapan dan perekapitulasian daftar hadir ASN
4.	Komputer/printer/scanner	Penyusunan dokumen pegawai
5.	Surat tugas atau perintah	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Membantu menyusun rencana bahan kerja sub bagian kepegawaian berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen
2.	Membantu menyiapkan usulan kenaikan pangkat (UKP) bagi fungsional umum, daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, adminitrasi pensiun, adminitrasi nominatif dan formasi ASN, surat ijin, adminitrasi daftar diklat penjenjangan dan fungsional ASN;	Dokumen
3.	Merekap daftar hadir ASN yang sudah dikoreksi dan ditandatangani atasan dan diserahkan kepada bendahara gaji sebagai bahan pertimbangan pemberian uang lauk pauk	Dokumen
4.	Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen
5.	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian	Dokumen

10. TanggungJawab :

a. Menyimpan informasi yang akan mengajukan usul kenaikan pangkat dan menerima gaji berkala di lingkungan kantor;
b. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas;
c. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan.

d. Menolakpermintaan data bagi orang yang tidak berkepentingan.

11. Wewenang :

a. Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi kepegawaian;
b. Kebenaran data yang disajikan;
c. Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Kecamatan	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kecamatan	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasibaik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Pengatur (II/c)
b. Pendidikan :D3 Manajemen Perkantoran/Adminstrasi Perkantoran/Tata Perkantoran
c. Diklat
   1) Penjenjangan :-
   2) Teknis :Kearsipan

d. Pengalaman Kerja : di bidang Ketatausahaan
e. Pengetahuan Kerja :

1) Menguasai administrasi perkantoran;
2) Menguasai Tata NaskahDinas;

f. Keterampilan Kerja :
   1) Mengelola Administrasi Perkantoran
   2) Mengelol aArsip

g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian

h. Temperamen :
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja :
   1) C: Konvensional
   2) R: Realistik
   3) E: Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :
   1) Bicara
   2) Duduk
   3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D6: Menyalin data
   2) Orang : O8: Menerima Instruksi
   3) Benda : B5: Melayani

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	SatuanHasil	Jumlah hasil (dalam 1 tahun)	Waktu penyelesaian
1.	Dokumen	26	900
2.	Dokumen	8	250
3.	Dokumen	60	1.500
4.	Dokumen	7	600
5.	Dokumen	35	900

17. ButirInformasi Lain : -

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

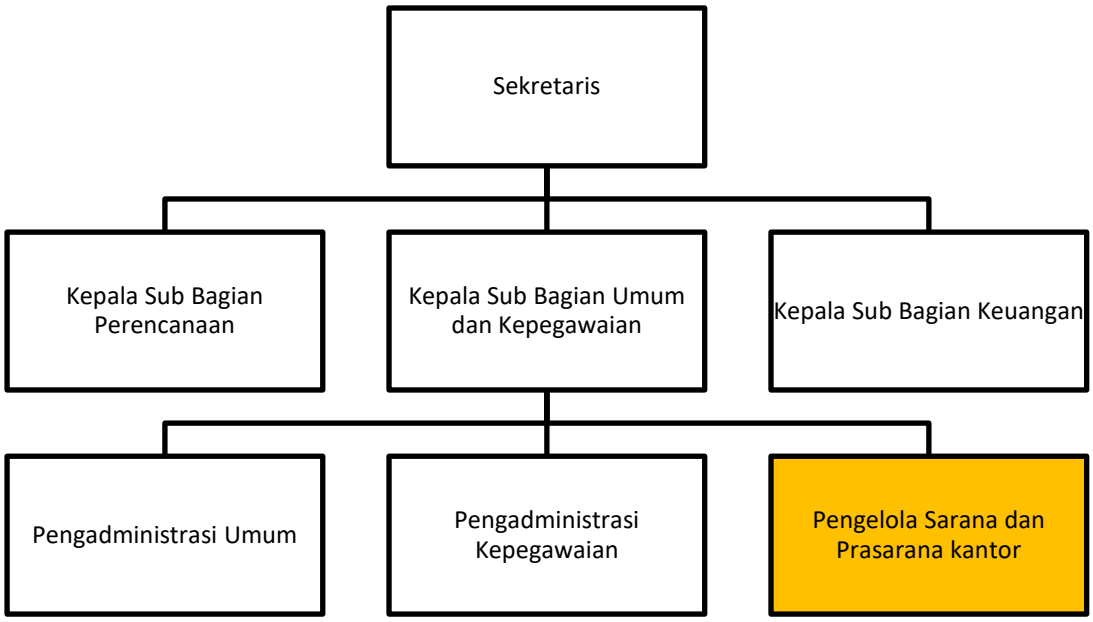
FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** :Pengadministrasi Umum

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :
   b. Eselon II :
   c. Eselon III :
   d. Eselon IV : Kecamatan Sawahan

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

6. Uraian Tugas :

a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib adminisrasi;
   1) Mencatat surat/berkas/dokumen yang masuk dankeluarke dalam buku agenda;
   2) Memberikan keterangan tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk pada surat masuk dan surat keluar, agar memudahkan pengendalian;
   3) Menyerahkan surat/berkas/dokumen masuk kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.

b. Mengklasifikasikans urat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   1) Mengidentifikasikan surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar;
   2) Menyusun surat/berkas/dokumen berdasarkan kode yang berlaku;
   3) Menyajikan hasil klasifikasi

c. Mengarsipkan dokumen ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinassesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen;
   1) Menginventarisasikan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
   2) Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis surat;
   3) Menyusun dokumen ke dalam folder-folder sesuai peruntukannya;

d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
   2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
   3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
   1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
   2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
   3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
   4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat masuk	Pengolahan informasi
2.	Peraturan Perundang-undangan terkait administrasi sarana dan prasarana	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3.	Program kerja, surat, dokumen	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Disposisi kepala seksi	Penyusunan Laporan
5.	Sarana/prasarana	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Komputer/laptop, printer,flashdisk	Sebagai media informasi, mencetak dan menyimpan data

2.	Alat komunikasi Telp, HP	Informasi kegiatan dan dokumen
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Aturan kedisiplinan kegiatan
4.	Peraturan	Kesesuaian kegiatan
5.	ATK	Pencatatan dokumen

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Membantu mengindentifikasi sarana dan prasarana	Hasil identifikasi
2.	Membantu membuat rencana kebutuhsn	Dokumen dan arsip
3.	Membantu mengadakan sarana dan prasrana	Dokumen dan arsip
4.	Membantu menginventarisasi	Dokumen inventaris
5.	Ikut memelihara sarana dan prasarana	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Tersedianya informasi kebutuhan sarana dan prasarana;
b. Keakuratan bahan dan informasi sarana dan prasarana;
c. Terkendalikannya dokumen dan arsip.
d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip.

11. Wewenang :

a. Meminta bahan dan informasi terkait sarana dan prasarana;
b. Mengolah bahan dan informasi terkait sarana dan prasrana;
c. Mendokumentasikan dokumen dan arsip

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Kecamatan	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Kepala seksi sapras	Kecamatan	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas

9.	Getaran	Tidakada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Pengatur (II/c)
b. Pendidikan :D3 Manajemen Perkantoran/Adminstrasi Perkantoran/Tata Perkantoran
c. Diklat
   1) Penjenjangan :-
   2) Teknis :Kearsipan
d. Pengalaman Kerja : di bidang Ketatausahaan
e. Pengetahuan Kerja :
   1) Menguasai administrasi perkantoran;
   2) Menguasai Tata Naskah Dinas;
f. Keterampilan Kerja :
   1) Mengelola Administrasi Perkantoran
   2) Mengelola Arsip
g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian
h. Temperamen :
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
i. Minat Kerja :
   1) C: Konvensional

2) R: Realistik
3) E: Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :
1) Bicara
2) Duduk
3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D6: Menyalin data
2) Orang : O8: Menerima Instruksi
3) Benda : B5: Melayani

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan data sapras	15	80
2.	Laporan inventarisasi	15	80
3.	Laporan hasil pengarsipan	30	48
4.	Laporan Kegiatan	600	12
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	12

17. ButirInformasi Lain : -

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

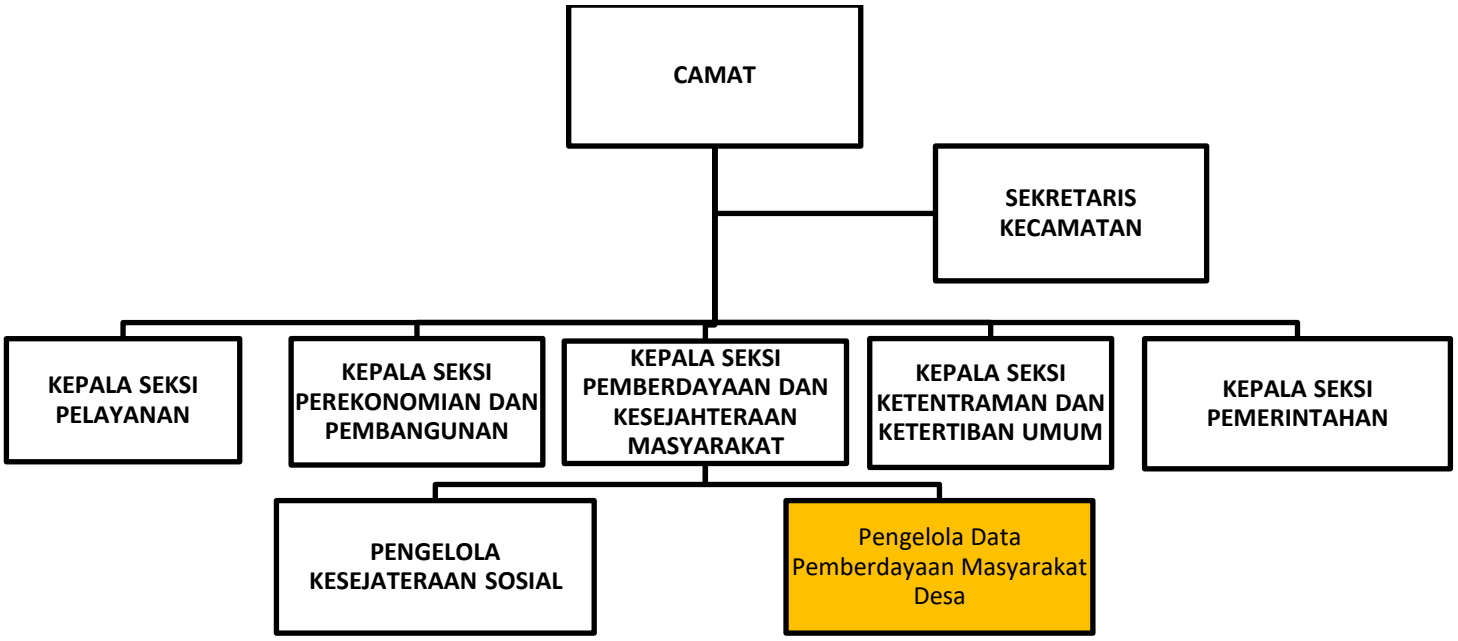
FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan :Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat Desa

2. KodeJabatan : -

3. Unit Organisasi
   a. Eselon I :
   b. Eselon II :
   c. Eselon III :
   d. Eselon IV :Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat Desa

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;

6. Uraian Tugas :

a. Menyiapkan Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuaii prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
   1) Mengumpulkan data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;

2) Mengklasifikasikan data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;
3) Menyajikan data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan.

b. Menyusun data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuaii prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
1) Menyusun data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;
2) Mengkonsultasikan data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;
3) Menyajikan hasil koordinasi data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan.

c. Mengelola data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuaii prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai;
1) Mempelajari data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;
2) Mengendalikan data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;
3) Menyajikan hasil pengelolaan data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan.

d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban pelaksanaan tugas;
1) Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan;
2) Mengelompokan hasil kerja sesuai dengan jenisnya;
3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
Tahapan:
1) Mempelajari disposisi.
2) Melaksanakan tugas.
3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundangan terkait Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Penyiapan DataPengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
2.	Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	PenyusunanData Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
3.	Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Pengelolaan Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
4.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5.	Instruksi Pimpinan, Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalamtugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelola Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Dokumen
2.	Laporan Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Dokumen
3.	Hasil pengelolaan Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Dokumen
4.	Laporan Kegiatan	Dokumen
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. TanggungJawab :

a. Tersedianya Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;
b. Tersusunnya Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;
c. Tersedianya laporan Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan.

11. Wewenang :

a. Menyusun konsep Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan;
b. Menghimpun Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
c. Mengelola bahan Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Sawahan	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Kepala Seksi Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Kecamatan Sawahan	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Jabatan Pelaksana	Kecamatan Sawahan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Pengatur (II/c)
b. Pendidikan :Diploma III di bidangManajemen/ Administrasi/ ilmupemerintahan/ TeknikInfomatika/ ManajemenTeknikInfomatikaDiklat
   1) Penjenjangan :-
   2) Teknis :Diklat teknis terkait
c. Pengalaman Kerja : -
d. Pengetahuan Kerja :
   1) Teknik pengumpulan dan penyusunan data;
e. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer
   2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembagaterkait
   3) Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
   4) Mengelola Data

f. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian

g. Temperamen :
   1) F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
   2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

h. Minat Kerja :
   1) C: Konvensional
   2) R: Realistik
   3) E: Kewirausahaan

i. Upaya Fisik :
   1) Bicara
   2) Duduk
   3) Bekerja dengan jari
   4) Berjalan

j. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi

k. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D5 = Membandingkan/Mencocokan
   2) Orang : O7 =Melayani
   3) Benda :

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	1200	12
2.	Laporan Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	1200	12

3.	Hasil pengelolaan Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	1200	12
4.	Laporan Kegiatan	600	12
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	12

17. ButirInformasi Lain : -

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

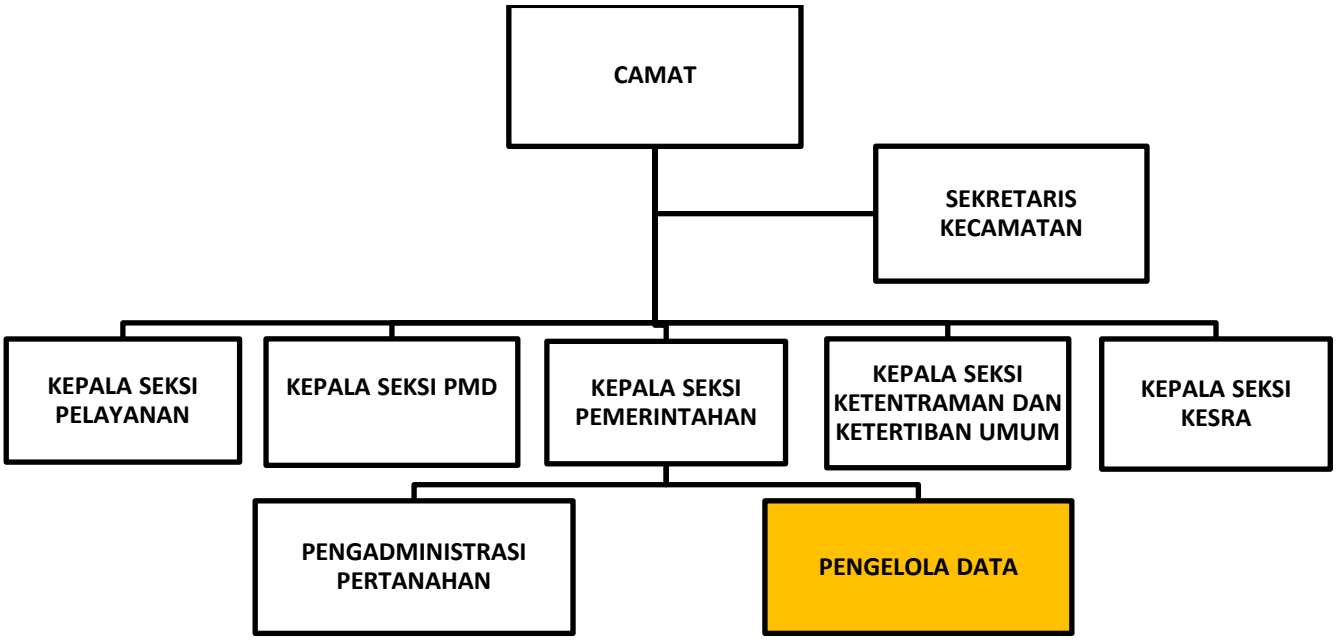
FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan :Pengelola Data (Pemerintahan)

2. KodeJabatan : -

3. Unit Organisasi
   a. Eselon I :
   b. Eselon II :
   c. Eselon III : -
   d. Eselon IV : Seksi Pemerintahan

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Seksi Pemerintahan

   .

6. Uraian Tugas :
   a. Menyiapkan Data Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
      1) Mengumpulkan data Pemerintahan;
      2) Mengklasifikasikan data Pemerintahan;

3) Menyajikandata Pemerintahan.

b. Menyusun data Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   1) Menyusun data Pemerintahan;
   2) Mengkonsultasikan data Pemerintahan;
   3) Menyajikan hasil koordinasi data Pemerintahan.

c. Mengelola data Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai;
   1) Mempelajari data Pemerintahan;
   2) Mengendalikan data Pemerintahan;
   3) Menyajikan hasil pengelolaan data Pemerintahan.

d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban pelaksanaan tugas;
   1) Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan;
   2) Mengelompokan hasil kerja sesuai dengan jenisnya;
   3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
   Tahapan:
   1) Mempelajari disposisi.
   2) Melaksanakan tugas.
   3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundangan terkait Pemerintahan	Penyiapan DataPemerintahan
2.	Data Pemerintahan	PenyusunanData Pemerintahan
3.	Data Pemerintahan	Pengelolaan Data Pemerintahan
4.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5.	Instruksi Pimpinan, Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan Data Pemerintahan
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Data Pemerintahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelola Data Pemerintahan
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Data Pemerintahan	Dokumen
2.	Laporan Data Pemerintahan	Dokumen
3.	Hasil pengelolaan Data Pemerintahan	Dokumen

4.	Laporan Kegiatan	Dokumen
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Tersedianya Data Pemerintahan;
b. Tersusunnya Data Pemerintahan;
c. Tersedianya laporan Data Pemerintahan.

11. Wewenang :

a. Menyusun konsep Data Pemerintahan;
b. Menghimpun Data Pemerintahan
c. Mengelola bahan Data Pemerintahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Kepala Seksi Pemerintahan	Kecamatan	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Jabatan Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Pengatur (II/c)
b. Pendidikan :D3 Admistrasi Pemerintahan
c. Diklat
   1) Penjenjangan :-
   2) Teknis :Diklat teknis terkait
d. Pengalaman Kerja : -
e. Pengetahuan Kerja :

1) Teknik pengumpulan dan penyusunan data;

f. Keterampilan Kerja :
   1) Mengoperasikan komputer
   2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
   3) Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang Pemerintahan
   4) Mengelola Data

g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian

h. Temperamen :
   1) F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
   2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i. Minat Kerja :
   1) C: Konvensional
   2) R: Realistik
   3) E: Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :
   1) Bicara
   2) Duduk
   3) Bekerja dengan jari
   4) Berjalan

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D5 = Membandingkan/Mencocokan
   2) Orang : O7 =Melayani

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Data Pemerintahan	1200	12
2.	Laporan Data Pemerintahan	1200	12
3.	Hasil pengelolaan Data Pemerintahan	1200	12
4.	Laporan Kegiatan	600	12
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	12

17. ButirInformasi Lain : -

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

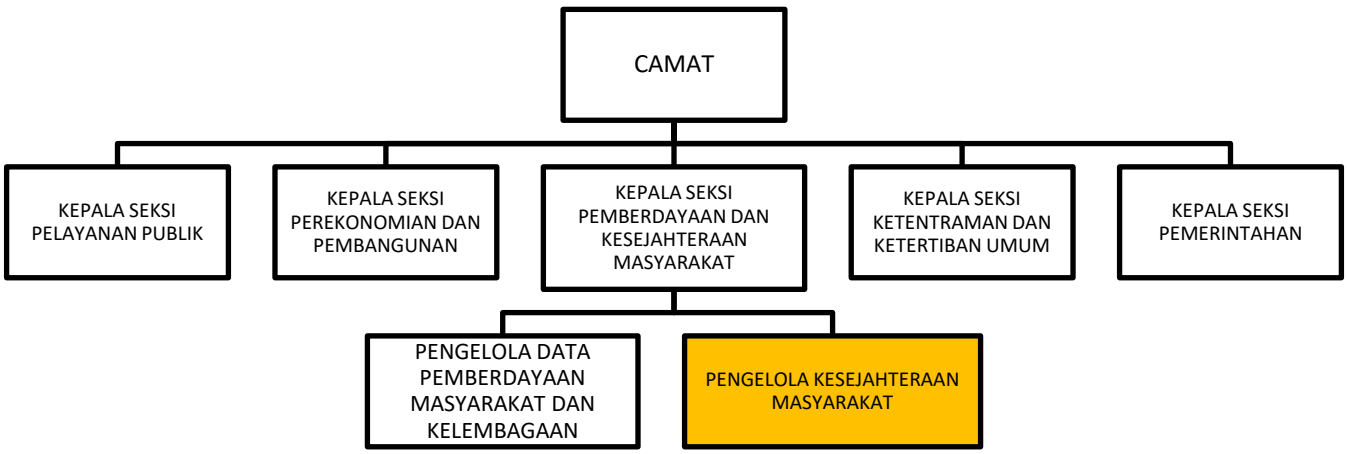
FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** :Pengelola Kesejahteraan Masyarakat

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi**
   a. Eselon I :
   b. Eselon II :
   c. Eselon III :
   d. Eselon IV : Pengelola Kesejahteraan Masyarakat

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan** :

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi membantu penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Seksi dan Kesejahteraan Masyarakat.

6. **Uraian Tugas** :

a. **Membantu menbuat rencana kegiatan** Seksi Kesejahteraan Masyarakat rencana operasional Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
   2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
   3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
   4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

b. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Masyrakat;
   1) Membantu menyiapkan data rencana kegiatan menjadi tugas yang harus dilaksanakan;
   2) Menghimpun data seksi Kesejahteraan Masyarakat;
   3) Menentukan target waktu penyelesaian.

c. **Membantu pelaksanaan tugas** di lingkungan Seksi Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   1) Membantu menyiapkan data seksi kesra;
   2) Membantu permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;

d. Membantu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
   1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
   2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;

e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
   1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
   2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
   3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
      Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan Perundangan terkait Kesejahteraan Masyarakat	Penyiapan DataKasi kesejahteraan masyarakat
2.	Data Kasi kesra	Penyusunan Data Kasi kesra
3.	Data Kasi Kesra	Pengelolaan Data kasi Kesra
4.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

5.	Instruksi Pimpinan, Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan Data Kasi kesra
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Data Kasi kesra
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelola Data Kasi kesra
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Data Kasi kersa	Dokumen
2.	Laporan Data Kasi kesra	Dokumen
3.	Hasil pengelolaan Data Kasi kesra	Dokumen
4.	Laporan Kegiatan	Dokumen
5.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. TanggungJawab :

a. Menyiapkan bahan, pengkoordinasian dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
b. Tersedianya data dan laporan bidang pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat.

11. Wewenang :

a. Menyusun konsep Data pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat.
b. Menghimpun Data pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat.
c. Mengelola bahan Data pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Sawahan	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Kepala Seksi Kesmas	Kecamatan Sawahan	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Jabatan Pelaksana	Kecamatan Sawahan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas

5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	BahayaFisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Golru : Pengatur (II/c)
b. Pendidikan :D.III Imu Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik
c. Diklat
   1) Penjenjangan :-
   2) Teknis :-
d. Pengalaman Kerja : di bidang kesejahteraan
e. Pengetahuan Kerja :
   1) Menguasai prosedur pelaksanaan kegiatan
f. Keterampilan Kerja :
   1) Menguasai komputer
   2) Memahami kebutuhan kegiatan
g. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi
   2) V: Verbal
   3) Q: Ketelitian
h. Temperamen :
   1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
   2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
i. Minat Kerja :
   1) C: Konvensional
   2) R: Realistik
   3) E: Kewirausahaan
j. Upaya Fisik :
   1) Bicara
   2) Duduk
   3) Berjalan

k. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : tidak ada syarat khusus
   3) Tinggi Badan : tidakadasyaratkhusus
   4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
   5) PosturBadan : tidak ada syarat khusus
   6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :
   1) Data : D5 = Membandingkan/Mencocokan
   2) Orang : O7 =Melayani
   3) Benda : -

16. PrestasiKerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Data Kasi kesra	600	12
2.	Laporan Data Kasi kesra	1500	1
3.	Hasil pengelolaan Data Kasi kesra	3000	1
4.	Laporan Kegiatan	600	48
5.	Laporan Kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah.	600	4
6.	Laporan Kegiatan	600	12
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	12

17. ButirInformasi Lain : -

CAMAT SAWAHAN

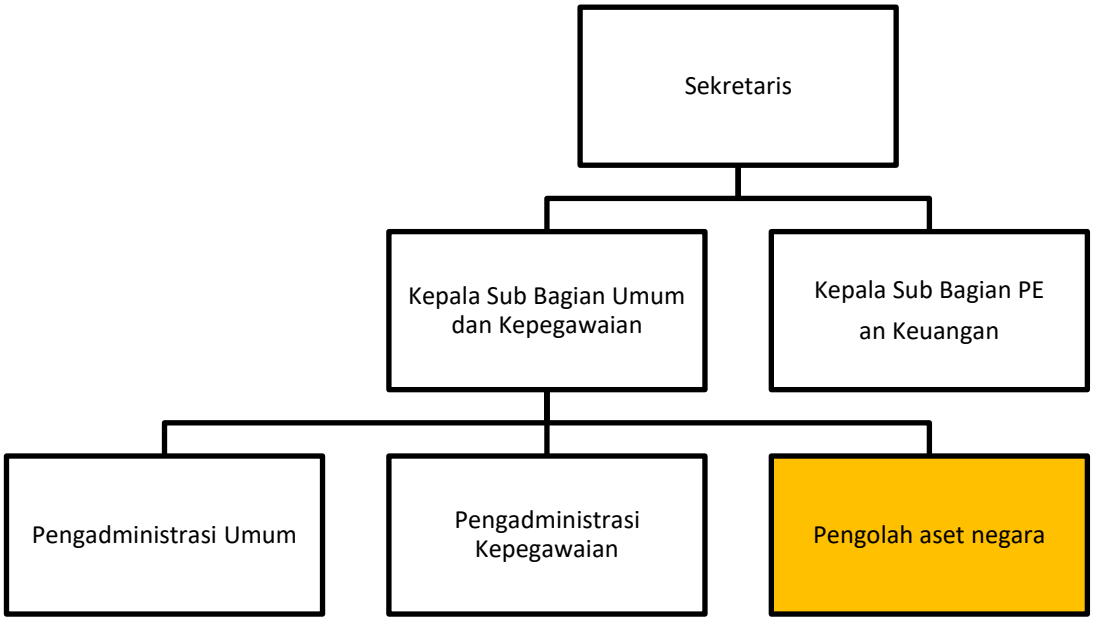
ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengolah aset Kecamatan Sawahan
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi**
   - **a.** Eselon I :
   - **b.** Eselon II :
   - **c.** Eselon III :
   - **d.** Eselon IV : Kepala Sub Bagian Progran Evaluasi dan Keuagan
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan:**

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah.

6. **Uraian Tugas:**

   a. Menerima dan menyimpan barang milik negara Tahapan:

1) Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yangditerima;
2) Menolak/menerima barang yang tidak sesuai dengan dokumen yang ada;
3) Mendistribusikan barang milik Negara dengan tepat dan lancar;

b. Menerima dan menyimpan barang milik daerah
Tahapan:
1) Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yangditerima;
2) Menolak/menerima barang yang tidak sesuai dengan dokumen yang ada;
3) Mendistribusikan barang milik daerah dengan tepat dan lancar;

c. Mencatat barang keluar masuk barang milik daerah Tahapan:
1) Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang;
2) Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima ke dalam buku kartu barang dan kartukuning;
3) Mencatat dan menginput barang milik daerah yang ada dalam persediaan;

d. Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu (sejarah) Barang, Kartu Inventaris ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), Daftar Mutasi Barang Daerah, dan Rekap Hasil Sensus, serta Label Barang, SK Penghapusan, LampiranSK Penghapusan dan Daftar Barang yang Dihapuskan, Daftar Barang yang masuk Neraca (*Intracomptable*), Daftar Barang *Extra Comptable*, Lampiran Neraca, Daftar Penyusutan Aset Tetap, dan Daftar Aset Lainnya (Barang Rusak Berat), serta Rekapitulasi Barang dalam laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang milikdaerah
Tahapan :
1) Melakukan koordinasi, meneliti laporan aset danperlengkapan;
2) Membuat dan menginput daftar kebutuhan barang dan pemeliharaan, daftar rencana pengadaan barang daerah dan daftar rencana pemeliharaan barang daerah;

3) Menyusun daftar hasil pengadaan, daftar hasil pemeliharaan barang, dan daftar kontrakpengadaan;

e. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan Tahapan:

1) Membuat laporan berkala pelaksanaantugas;

2) Mendokumentasikan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang ada dalampersediaan;

3) Melakukan koordinasi, menyusun laporan aset dan melaporkan hasil pelaksaan tugas/kegiatan padaatasan

7.Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Penyusunan rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang
2.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengecekan barang sesuai dengan bidang tugasnya
3.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengelolaan barang
4.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pengevaluasian secara berkala
5.	Surat	Pendokumentasian surat
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
7.	SOP dan Juknis	

8.Perangkat/Alat Kerja :

	Ala tKerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan bahan dan alat perlengkapan barang
2.	Petunjuk Teknis	Mencek barang sesuai dengan bidang tugasnya
3.	Juknis dan peraturan	Mengelola barang
4.	Juknis dan peraturan	Mengevaluasi secara berkala
5.	Juknis dan peraturan	Mendokumentasikan surat
6.	Rencana kegiatan	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
7.	SOP/juknis/peraturan	Melaksanakan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan, bahan dan perlengkapan barang	Dokumen
2.	Kesesuaian barang dengan data awal	Kegiatan
3.	Penatausahaan barang	Kegiatan
4.	Laporan evaluasi	Laporan

5.	Dokumentasi surat	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
7.	Tugas kedinasan lain	Kegiatan

10.Tanggung Jawab :

a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
b. Ketetapan sistem pengelolaan barang
c. Ketertiban administrasi pelaksanaan kegiata

11. Wewenang :

d. Melaksanakan pelaksanaan barang;
e. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
f. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Kecamatan Sawahan	konsultasi
2.	Kasubag umum	Kecamatan Sawahan	-meminta arahan dan bimbingan -menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
3.	Pengadministrasi umum	Kecamatan Sawahan	Koordinasi
4.	Penyimpan barang	Kecamatan Sawahan	koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.		

15. Syarat Jabatan :

g. Pangkat/Golru : Pengatur (II/c)

h. Pendidikan :D3 Manajemen Perkantoran/Adminstrasi Perkantoran/Tata Perkantoran

i. Diklat
   1) Penjenjangan :-
   2) Teknis :Diklat pengelola barang. Diklat pengegola asset daerah, diklat sistem pengelolaan barang milik daerah, diklat barang dan jasa.

j. Pengalaman Kerja : kurang lebih 1 tahun di bagian umum

k. Pengetahuan Kerja :
   1) Peraturan peraturan tentang teknis pengelolaan barang, peraturan bidang kepegawaian, adminitrasi perkantoran, dan pembuatan konsep;

l. Keterampilan Kerja : Mengoprasikan computer, menyusun konsep

m. Bakat Kerja :
   1) G: Intelegensi: kemampuan belajar secara umum
   2) V: Verbal: kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
   3) N: Numerik
   4) Q: ketelitian: kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

n. Temperamen :
   1) R: jabatan-jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi
   2) T: jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan ketat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, perkejaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi.

o. Minat Kerja :
   1) 1.b = pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
   2) 3.a = pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

p. Upaya Fisik :
   1) Berdiri
   2) Duduk
   3) Bekerja dengan jari

q. Kondisi Fisik :
   1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
   2) Umur : -
   3) Tinggi Badan : -
   4) Berat Badan : -
   5) Postur Badan : -
   6) Penampilan : rapi

r. Fungsi Pekerjaan :
   1) D3: Menyusun
   2) O8: Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Dokumen	4	60
2.	Kegiatan	600	45
3.	Kegiatan	120	120
4.	Laporan	60	90
5.	Dokumen	350	60
6.	Laporan	4	120
7.	Kegiatan	60	120

17. ButirInformasi Lain : -

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

...OLIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Jabatan : CAMAT SAWAHAN
Kerja : KECAMATAN SAWAHAN
ar Jabatan : Memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang;

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
Menyusun rencana operasional di lingkungan Kecamatan	Dokumen	3000	72000	1	0,04	
Mendistribusikan tugas kepada bawahan	Dokumen	180	72000	24	0,06	
Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Dokumen	180	72000	24	0,06	
Menyelia pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen	180	72000	24	0,06	
Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat	Dokumen	750	72000	12	0,13	
Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas pelayanan masyarakat	Dokumen	750	72000	12	0,13	
Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen	750	72000	12	0,13	
Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum	Dokumen	750	72000	12	0,13	
Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas ekonomi pembangunan	Dokumen	750	72000	12	0,13	
Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen	180	72000	6	0,02	
Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	3000	72000	1	0,04	
Melaksanakan tugas kedinasan lain	Dokumen	180	72000	12	0,03	
JUMLAH					0,93	

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 19830514 200112 1 002

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

Dipindai dengan CamScanner

...Jabatan
...erja
...ar Jabatan

...AN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

: SEKRETARIS KECAMATAN SAWAHAN
: KECAMATAN SAWAHAN

Memimpin dan melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Kecamatan Berbek berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi Kecamatan.

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	Dokumen	180	72000	24	0,06	
Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat	Dokumen	180	72000	24	0,06	
Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala	Dokumen	180	72000	24	0,06	
Menyusunan program kerja kecamatan berdasarkan ketentua	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai	Dokumen	900	72000	12	0,15	
Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha/Administrasi surat menyurat	Dokumen	990	72000	12	0,17	
Melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan	Dokumen	900	72000	12	0,15	
Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan	Dokumen	900	72000	12	0,15	
Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat	Dokumen	180	72000	6	0,02	
Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris sesuai dengan tugas	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	180	72000	12	0,03	
JUMLAH					0,90	

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 19830514 200112 1 002

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

abatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
rja : KECAMATAN SAWAHAN
Jabatan : Memimpin dan melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Kecamatan

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
erencanakan kegiatan Sub Bagian Umum erdasarkan rencana operasional ecamatan Berbek sebagai pedoman elaksanaan tugas	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
embagi tugas kepada bawahan sesuai engan tugas dan tanggung jawab masing-asing untuk kelancaran pelaksanaan ugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen	120	72000	24	0,04	
Membimbing pelaksanaan tugas bawahan i lingkungan Sub Bagian Umum dan epegawaian sesuai dengan tugas dan anggung jawab yang diberikan agar ekerjaan berjalan tertib dan lancar.	Dokumen	120	72000	24	0,04	
Memeriksa hasil kerja bawahan di ingkungan Sub Bagian Umum dan epegawaian sesuai dengan prosedur dan eraturan yang berlaku agar terhindar dari esalahan	Dokumen	120	72000	24	0,04	
Melaksanakan pengelolaan rumah tangga an tata usaha Kecamatan sesuai eraturan yang berlaku untuk kalancaran elaksanaan tugas	Dokumen	3000	72000	1	0,04	
Melaksanakan pengelolaan barang/jasa ecamatan sesuai ketentuan dan prosedur ang berlaku untuk kelancaran elaksanaan tugas	Dokumen	3000	72000	2	0,08	
Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan enataan organisasi Kecamatan sesuai etentuan dan prosedur yang berlaku ntuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	3000	72000	12	0,50	
Melakasanakan pengelolaan layanan dministrasi kepegawaian Kecamatan erdasarkan ketentuan dan prosedur yang erlaku agar tercipta tertib administrasi epegawaian	Dokumen	3000	72000	1	0,04	
Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ilingkungan Sub Bagian Umum dan epegawaian dengan cara mengidentifikasi ambatan yang ada dalam rangka	Dokumen	300	72000	12	0,05	

Dipindai dengan CamScanner

Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.	Dokumen	120	72000	12	0,02	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
Memberikan pelayanan administrasi masyarakat	Dokumen	90	72000	12	0,02	
JUMLAH					0,91	

SAWAHAN

SYAH WINARDI,S.STP,M.SI
Tingkat I
330514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

Dipindai dengan CamScanner

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

batan : KEPALA SUB BAGIAN PE DAN KEU

ja

abatan : KECAMATAN SAWAHAN

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
encanakan kegiatan Sub Bagian Program Keuangan berdasarkan rencana asional kesekretariatan agar target telah ditetapkan dapat tercapai secara ksimal	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
mbagi tugas kepada bawahan sesuai gan tugas dan tanggung jawab masing-sing	Dokumen	120	72000	24	0,04	
mbimbing pelaksanaan tugas bawahan ngkungan subbag keuangan setiap saat uai dengan tugas dan tanggung jawab yang erikan agar pekerjaan tertib dan ancar	Dokumen	120	72000	24	0,04	
njavarkan rencana kegiatan menjadi tugas-gas yang harus dilaksanakan bawahan	Dokumen	120	72000	24	0,04	
nyusun dokumen perencanaan Kecamatan	Dokumen	3000	72000	1	0,04	
nyusun dokumen penganggaran camatan	Dokumen	3000	72000	2	0,08	
laksanakan penatausahaan keuangan camatan	Dokumen	3000	72000	12	0,50	
laksanakan penyusunan pelaporan kinerja camatan	Dokumen	3000	72000	1	0,04	
laksanakan pengelolaan hubungan syarakat dan website Kecamatan	Dokumen	300	72000	12	0,05	
ngevaluasi pelaksanaan kegiatan di gkungan Sub Bagian Program dan Keuangan	Dokumen	120	72000	12	0,02	
laporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan b Bagian Program dan Keuangan	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
laksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	90	72000	12	0,02	
JUMLAH					0,91	

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

SAWAHAN

SYAH WINARDI,S.STP,M.Si

Tingkat I

30514 200112 1 002

APRIS PURWANTO

Pengatur

NIP. 19800930 200901 1 004

Dipindai dengan CamScanner

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

abatan : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
ja : KECAMATAN SAWAHAN
Jabatan Memimpin dan melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di Kelurahan berjalan dengan lancar dan mencapai target sesuai dengan rencana

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
elaah rencana operasional unit lon IV (Kecamatan	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
ngidentifikasi kriteria hasil kerja untuk iap kegiatan dalam rencana erasional;	Dokumen	120	72000	24	0,04	
nyusun detail rencana pelaksanaan giatan yang akan dilakukan	Dokumen	120	72000	24	0,04	
netapkan rencana kegiatan setelah ndapat persetujuan dari atasan	Dokumen	120	72000	24	0,04	
mbagi tugas kepada bawahan sesuai ngan tugas dan tanggung jawab sing-masing untuk kelancaran laksanaan tugas Seksi Pemerintahan	Dokumen	3000	72000	1	0,04	
Membimbing pelaksanaan tugas awahan di lingkungan seksi emerintahan sesuai dengan tugas dan	Dokumen	3000	72000	2	0,08	
elaksanakan penyelenggaraan dministrasi kependudukan yang antaranya pengantar permohonan e-TP, pengantar KK, surat keterangan elahiran, surat keterangan kematian, rat pengantar pindah/datang, dan surat innya sesuai dengan prosedur yang erlaku agar target kerja dapat tercapai suai rencana	Dokumen	3000	72000	12	0,50	
elaksanakan penyelenggaraan dministrasi pertanahan yang antaranya membuat keterangan riwayat nah, keterangan tidak sengketa, ernyataan ahli waris, penelitian embuatan akta tanah, surat lainnya suai dengan prosedur yang berlaku gar target kerja dapat tercapai sesuai ncana	Dokumen	3000	72000	1	0,04	
elaksanakan pembinaan rukun warga an rukun tetangga sesuai dengan rosedur yang berlaku agar target kerja apat tercapai sesuai rencana	Dokumen	300	72000	12	0,05	
elaksanakan kegiatan enyelenggaraan ketentraman dan tertiban umum dan penegakan eraturan Daerah dan Peraturan Bupati suai dengan prosedur yang berlaku gar target kerja dapat tercapai sesuai ncana	Dokumen	120	72000	12	0,02	

Dipindai dengan CamScanner

laksanakan pembinaan perlindungan syarakat serta pembinaan ideologi sara dan kesatuan bangsa sesuai gan ketentuan dan prosedur yang aku untuk kelancaran pelaksanaan as	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
laksanakan tugas kedinasan lain g diberikan pimpinan baik lisan upun tertulis.	Dokumen	90	72000	12	0,02	
JUMLAH					0,91	

AWAHAN

AHAVINARDI,S.STP,M.Si

ngkat I

0514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO

Pengatur

NIP. 19800930 200901 1 004

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

abatan : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
rja : KECAMATAN SAWAHAN
Jabatan : Melaksanakan koordinasi kegiatan di Bidang Kesejahteraan Masyarakat

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
elaah rencana operasional unit eselon	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
engidentifikasi kriteria hasil kerja untuk iap kegiatan dalam rencana operasional;	Dokumen	120	72000	24	0,04	
enyusun detail rencana pelaksanaan giatan yang akan dilakukan	Dokumen	120	72000	24	0,04	
enjabarkan rencana kegiatan menjadi gas-tugas yang harus dilaksanakan	Dokumen	120	72000	24	0,04	
endelegasikan tugas kepada bawahan	Dokumen	3000	72000	1	0,04	
engidentifikasi kesulitan yang dialami awahan	Dokumen	3000	72000	2	0,08	
emfasilitasi pelayanan administrasi ependudukan sesuai ketentuan yang erlaku untuk pemenuhan kebutuhan dministrasi masyarakat;	Dokumen	3000	72000	12	0,50	
elaporkan pelaksanaan kinerja di ingkungan Kecamatan Berbek sesuai engan prosedur dan peraturan yang erlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan encana kegiatan mendatang;	Dokumen	3000	72000	1	0,04	
empelajari dan membuat konsep laporan asil pelaksanaan	Dokumen	300	72000	12	0,05	
elaporkan pelaksanaan kinerja di ingkungan Kecamatan Berbek sesuai engan prosedur dan peraturan yang	Dokumen	120	72000	12	0,02	
engevaluasi pelaksanaan kegiatan di ingkungan Seksi Kesejahteraan Masyrakat engan cara mengidentifikasi hambatan	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
elaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	90	72000	12	0,02	
JUMLAH					0,91	

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

SAWAHAN

SYAH WINARDI,S.STP,M.Si
Tingkat I
830514 200112 1 002

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

: KEPALA SEKSI PMD
: KECAMATAN SAWAHAN
Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta melakukan pembinaan Bidang Perekonomian di wilayah Kecamatan

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
anakan kegiatan Seksi Pemberdayaan rakat dan Desa berdasarkan rencana sional Kecamatan Berbek sebagai pedoman anaan tugas	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
bagi tugas kepada bawahan sesuai dengan dan tanggung jawab masing-masing untuk caran pelaksanaan tugas Seksi erdayaan Masyarakat Desa;	Dokumen	90	72000	48	0,06	
bimbing pelaksanaan tugas bawahan di ngan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan	Dokumen	120	72000	48	0,08	
eriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan dur dan peraturan yang berlaku agar ndar dari kesalahan	Dokumen	120	72000	48	0,08	
fasilitasi pelayanan administrasi ndudukan sesuai ketentuan yang berlaku k pemenuhan kebutuhan administrasi arakat	Dokumen	900	72000	12	0,15	
bina Pertahanan Sipil dan Perlindungan arakat di Kelurahan sesuai ketentuan yang ku untuk menegakkan ketertiban dan anan di wilayah kelurahan;	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
yusun laporan pemantauan pemanfaatan ungan di kelurahan sesuai dengan ketentuan berlaku untuk membantu kecamatan dalam pengelolaan lingkungan;	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
gevaluasi pelaksanaan kegiatan di ungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat an cara mengidentifikasi hambatan yang ada n rangka perbaikan kinerja di masa datang;	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
porkan pelaksanaan kinerja di lingkungan matan Berbek sesuai dengan prosedur dan turan yang berlaku sebagai akuntabilitas ja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	120	72000	4	0,01	
buat konsep laporan hasil pelaksanaan s	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
aksanakan tugas kedinasan lain yang rikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	90	72000	12	0,02	
					0,95	

LAH

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

WAHAN

APRIS PURWANTO

Dipindai dengan CamScanner

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

batan : KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA

a : KECAMATAN SAWAHAN

abatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
2	3	4	5	6	7	8
enginventarisir usulan butuhan sarana dan prasarana ntor;	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
engklasifikasikan daftar sarana n prasarana kantor berdasarkan emanfaatannya/nilai guna;	Dokumen	90	72000	48	0,06	
enyusun draft kebutuhan arana dan prasarana kantor ebagai dasar pengambilan eputusan pimpinan.	Dokumen	120	72000	48	0,08	
engklasifikasi barang/perlatan erdasarkan jenisnya;	Dokumen	120	72000	48	0,08	
elakukan pengkodean arang/perlatan kantor;	Dokumen	900	72000	12	0,15	
elakukan pencatatan arang/peralatan kantor.	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
elakukan pengecekan kondisi arang/perlengkapan kantor;	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
elakukan perawatan secara erkala terhadap arang/perlengkapan	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
enyusun dokumen laporan emeliharaan arang/perlengkapan	Dokumen	120	72000	4	0,01	
embuat konsep laporan hasil elaksanaan tugas;	Dokumen	1500	72000	1	0,02	
enjalankan tugas sesuai dengan rahan dan aturan yang ada;	Dokumen	90	72000	12	0,02	
JUMLAH					0,95	

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

AWAHAN

APRIS PURWANTO

Pengatur

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

batan : Pengadministrasi Umum

a : Kecamatan Sawahan

abatan : Melakukan kegiatan pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
2	3	4	5	6		8
engagendakan surat masuk dan surat uar sesuai prosedur dan ketentuan yang rlaku agar tercipta tertib adminisrasi;	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
engklasifikasikan surat/berkas/dokumen ng masuk dan keluar ke dalam file surat asuk sesuai dengan pengkodean atau tata skah dinas untuk kelancaran pelaksanaan gas;	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
engarsipkan dokumen ke dalam file surat asuk sesuai dengan pengkodean atau tata skah dinas sesuai dengan tugas dan nggung jawab yang diberikan untuk emudahkan dalam pengendalian kumen;	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
embuat laporan hasil pelaksanaan tugas suai dengan prosedur yang berlaku bagai bahan evaluasi dan rtanggungjawaban;	Dokumen	600	72000	12	0,10	
embuat konsep laporan hasil pelaksanaan gas	Dokumen	300	72000	12	0,05	
JUMLAH					0,90	

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

WAHAN

YAH WINARDI,S.STP,M.Si

ngkat I

0514 200112 1 002

APRIS PURWANTO

Pengatur

NIP. 19800930 200901 1 004

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

: Pengadministrasi Kepegawaian
: Kecamatan Sawahan
: Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
2	3	4	5	6		8
ngagendakan dokumen egawaian	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
nghimpun bahan penyusunan ab, ABK, dan SKJ	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
ngarsipkan dokumen egawaian	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
nyiapKan bahan usulan kenaikan ngkat, gaji berkala, dan pensiun	Dokumen	300	72000	12	0,05	
nyusun Laporan	Dokumen	600	72000	12	0,10	
laksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	300	72000	12	0,05	
JUMLAH					0,95	

SAWAHAN

YAH WINARDI,S.STP,M.SI
ingkat I
30514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

atan : Bendahara
: Kecamatan Sawahan
batan : Melakukan kegiatan Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan berdasarkan DPA untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET.
2	3	4	5	6		8
kukan pemeriksaan men SPJ	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
yiapkan bahan pencairan asi anggaran kegiatan matan		1500	72000	12	0,25	
yusun rekapitulasi daftar gaji wai	Dokumen	600	72000	12	0,10	
yiapkan daftar tunjangan ah, tunjangan kinerja dan r TKK	Dokumen	600	72000	12	0,10	
kukan penginputan data	Dokumen	300	72000	12	0,05	
buat laporan hasil sanaan tugas	Dokumen	600	72000	12	0,10	
ksanakan Tugas Kedinasan	Dokumen	300	72000	12	0,05	
	JUMLAH				0,90	

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

WAHAN

H WINARDI,S.STP,M.Si
kat I
514 200112 1 002

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

: Pengolah Aset Negara
: Kecamatan Sawahan
:Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah.

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
2	3	4	5	6	7	8
Menerima dan menyimpan barang milik negara	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
Menerima dan menyimpan barang milik daerah	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
Mencatat barang keluar masuk barang milik daerah	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu (sejarah) Barang, Kartu Inventaris ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), Daftar Mutasi Barang Daerah, dan Rekap Hasil Sensus, serta Label Barang, SK Penghapusan, Lampiran SK Penghapusan dan Daftar Barang yang Dihapuskan, Daftar Barang yang masuk Neraca (*Intracomptable*), Daftar Barang *Extra Comptable*, Lampiran Neraca, Daftar Penyusutan Aset Tetap, dan Daftar Aset Lainnya (Barang Rusak Berat), serta Rekapitulasi Barang dalam laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang milik daerah	Dokumen	600	72000	12	0,10	
Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu (sejarah) Barang, Kartu Inventaris ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), Daftar Mutasi Barang Daerah, dan Rekap Hasil Sensus, serta Label Barang, SK Penghapusan, Lampiran SK Penghapusan dan Daftar Barang yang Dihapuskan, Daftar Barang yang masuk Neraca (*Intracomptable*), Daftar Barang *Extra Comptable*, Lampiran Neraca, Daftar Penyusutan Aset Tetap, dan Daftar Aset Lainnya (Barang Rusak Berat), serta Rekapitulasi Barang dalam laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang milik daerah	Dokumen	300	72000	12	0,05	
JUMLAH					0,90	

CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.SI
Penata Tingkat I
NIP. 19830514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

: Pengadministrasi Umum Seksi Tapem
: Kecamatan Sawahan
Melakukan kegiatan pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi tapem, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
2	3	4	5	6		8
ngagendakan surat masuk dan surat uar sesuai prosedur dan ketentuan ng berlaku agar tercipta tertib minisrasi;	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
engklasifikasikan rat/berkas/dokumen yang masuk dan uar ke dalam file surat masuk sesuai ngan pengkodean atau tata naskah nas untuk kelancaran pelaksanaan gas;	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
engarsipkan dokumen ke dalam file rat masuk sesuai dengan pengkodean au tata naskah dinas sesuai dengan gas dan tanggung jawab yang berikan untuk memudahkan dalam engendalian dokumen;	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
embuat laporan hasil pelaksanaan gas sesuai dengan prosedur yang rlaku sebagai bahan evaluasi dan rtanggungjawaban;	Dokumen	600	72000	12	0,10	
elaksanakan tugas kedinasan lain ng diberikan pimpinan baik lisan upun tertulis.	Dokumen	300	72000	12	0,05	
JUMLAH					0,90	

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

AWAHAN

YAH WINARDI,S.STP,M.Si
ingkat I
30514 200112 1 002

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Jabatan : Pengelola administrasi Seksi Kesra
erja : Kecamatan Sawahan
r Jabatan Membantu pelaksanaan kegiatan di Bidang Kesejahteraan Masyarakat

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
2	3	4	5	6		8
Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat rencana operasional Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Masyrakat;	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Masyrakat dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	600	72000	12	0,10	
a Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Masyrakat dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	300	72000	12	0,05	
JUMLAH					0,90	

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

T SAWAHAN

NSYAH WINARDI,S.STP,M.SI
Tingkat I
9830514 200112 1 002

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

na Jabatan : Pengolah data seksi PMD
t Kerja : Kecamatan Sawahan
tisar Jabatan Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka

	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
	2	3	4	5	6		8
	Menyiapkan Data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
	Menyusun data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
	Mengelola data Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar target kerja dapat tercapai;	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggunglawaban pelaksanaan tugas;	Dokumen	600	72000	12	0,10	
	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	300	72000	12	0,05	
	JUMLAH					0,90	

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

MAT SAWAHAN

IANSYAH WINARDI,S.STP,M.SI
nata Tingkat I
P. 19830514 200112 1 002

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

Dipindai dengan CamScanner

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

atan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

batan : Kecamatan Sawahan

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kanyor, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesual yang diharapkan

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
2	3	4	5	6		8
yiapkan sarana dan prasarana tor	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
akukan inventarisasi ang/perlengkapan kantor	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
akukan pemeliharaan ang/perlengkapan kantor	Dokumen	1500	72000	12	0,25	
nyusun Laporan	Dokumen	600	72000	12	0,10	
aksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	300	72000	12	0,05	
	JUMLAH				0,90	

AWAHAN

AH WINARDI,S.STP,M.SI

gkat I

0514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO

Pengatur

NIP. 19800930 200901 1 004

Dipindai dengan CamScanner

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
2	3	4	5
CAMAT	1	1	-
SEKRETARIS CAMAT	-	1	(1)
KEPALA SUB BAGIAN UMUM	0	1	(1)
KEPALA SUB BAGIAN PE & KEU	1	1	-
KASI PEMERINTAHAN	1	1	-
KASI SARANA PRASARANA	0	1	(1)
KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	1	1	-
KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN	0	0	-
KASI PMD	1	1	-
PENGOLAH DATA PMD	2	2	-
PENGOLAH DATA TAPEM	1	1	-
PENGOLAH DATA KESMAS	1	1	-
PENGOLAH DATA TRANTIB	0	0	-
PENGOLAH ASET KECAMATAN	0	1	(1)
PENGADMINISTRASIAN UMUM	3	3	-
PENGADMINISTRASIAN TAPEM	2	2	-
PENGADMINISTRASIAN TRANTIB	0	0	-
PENGADMINISTRASIAN KESRA	3	3	-
BENDAHARA	2	2	-
	19	23	4

AT SAWAHAN

ANSYAH WINARDI,S.STP,M.Si
ta Tingkat I
19830514 200112 1 002

Tim Anjab Kecamatan Sawahan

APRIS PURWANTO
Pengatur
NIP. 19800930 200901 1 004

Dipindai dengan CamScanner

ORM A

ANALISIS BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : CAMAT
2. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT KECAMATAN SAWAHAN
3. SATUAN KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUH	KET (O.J)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Merumuskan Rencana Strategis Kecamatan Berbek berdasarkan RPJMD Kabupaten Nganjuk untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkup Kecamatan.	Rencana	60	14400 menit	120	0,5	
2.	Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Kegiatan	45	1440 menit	120	3,75	
3.	Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.	Kegiatan	48	1440 menit	120	4	
4.	Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum di wilayah Kecamatan Berbek	Kegiatan	30	1440 menit	120	2,5	
5.	Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi umum di wilayah Kecamatan Berbek	Kegiatan	45	1440 menit	120	3,75	
6.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.	Kegiatan	50	1440 menit	120	4,1666667	
7.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Kemasyarakatan.	Kegiatan	65	1440 menit	120	5,4166667	
8.	Mengkoordinasikan pendapatan daerah.	Kegiatan	70	1440 menit	120	5,8333333	
9.	Membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa.	Pembinaan	60	1440 menit	120	5	
10.	Melayani masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa.	Kegiatan	70	10 menit	120	840	
11.	Menyelenggarakan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi untuk kepentingan pelaksana tugas.	Kegiatan	60	180 menit	120	40	
12.	Membina aparatur dan personil dalam rangka peningkatan kualitas SDM d lingkungan satuan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas.	Pembinaan	50	180 menit	120	33,333333	
	JUMLAH					948,25	

$$KP = \frac{948,25}{1.300} = 0,73 \approx 1$$

Dipindai dengan CamScanner

FORMA

ANALISIS BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN
UNIT ORGANISASI : SEKRETARIS KECAMATAN SAWAHAN
SATUAN KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

URAIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET (O.J)
2	3	4	5	6	7	8
Menyusun rencana kegiatan Kecamatan.	Rencana	50	2880 menit	240	4,166666667	
Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis Kecamatan.	Kegiatan	60	120 menit	120	60	
Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan dan anggaran kecamatan.	Kegiatan	70	120 menit	120	70	
Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Kecamatan.	Kegiatan	60	120 menit	120	60	
Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan masyarakat.	Kegiatan	70	120 menit	120	70	
Menyusun penetapan kinerja Kecamatan.	Rencana	60	180 menit	120	40	
Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan.	Konsep	40	180 menit	360	80	
Melaksanakan analisis dan penyajian data Kecamatan.	Konsep	70	7200 menit	600	5,833333333	
Melaksanakan penerapan dan pengembangan Sistem Informasi Kecamatan.	Kegiatan	60	60 menit	120	120	
Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program kegiatan.	Kegiatan	40	60 menit	120	80	
Menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Dokumen	40	7200 menit	600	3,333333333	
Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan	Berkas	50	60 menit	120	100	
Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Kecamatan.	Laporan	35	120 menit	120	35	
Menyiapkan bahan dan penatausahaan Kecamatan.	Pembinaan	40	120 menit	120	40	
Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di Bidang Kesekretariatan.	Kegiatan	45	15 menit	120	360	
Melaksanakan pengeloaan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat.	Kegiatan	55	60 menit	120	110	
Melaksanakan pelayanan administrasi dan fungsional.	Permohonan	50	10 menit	120	600	
Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat	Kegiatan	60	180 menit	120	40	
Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.	Kegiatan	55	120 menit	120	55	
JUMLAH					1933,333333	

KP = $\frac{193,33}{1.300}$ = 0,15 ≈ 1

Dipindai dengan CamScanner

MA

ANALISIS BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : SUB BAGIAN UMUM
UNIT ORGANISASI : KECAMATAN SAWAHAN
SATUAN KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET(O.J)
2	3	4	5	6	7	8
Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum	Rencana	40	240 menit	360	60	
Membagi tugas Sub Bagian Umum kepada bawahan Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Tugas	30	10 menit	60	180	
Mengelola dan meneruskan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan di lingkungan Kecamatan baik surat masuk maupun keluar.	Surat	25	10 menit	60	150	
Mengelola urusan rumah tangga dan keprotokolan di Kecamatan Berbek	Kegiatan	30	120 menit	60	15	
Memeriksa konsep usulan kenaikan pangkat, berkala, mutasi, diklat, pensiun, penghargaan dll.	Konsep	40	15 menit	120	320	
Memfasilitasi dan memproses data perijinan IMB rumah ditingkat Kecamatan.	Permohonan	30	5 menit	120	720	
Melakukan inventarisasi terhadap barang, peralatan dan perlengkapan kantor	Jenis	40	1440 menit	1440	40	
Melaksanakan program dan kegiatan dibidang Sub Bagian Umum	Kegiatan	20	2880 menit	2880	20	
Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Sub Bagian Umum	Kegiatan	30	120 menit	240	60	
Melaksanakan tugas yang diperintahkan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	40	180 menit	180	40	
JUMLAH					**60,00**	

KP = $\frac{60,00}{1.300}$ = 0,05 ≈ 1

Dipindai dengan CamScanner

RM A

ANALISIS BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN KEUANGAN
UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT KECAMATAN SAWAHAN
SATUAN KERJA : KECAMATANSAWAHAN

URAIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF KERJA	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUH	KET (O.J)
2	3	4	5	6	7	8
Menyusun rencana program kerja kegiatan Sub Bagian Keuangan.	Rencana	50	7200 menit	7200	50	
Membagi tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan kepada bawahan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran	Tugas	40	10 menit	60	240	
Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan anggaran SKPD	Data	30	7200 menit	7200	30	
Menyusun dan mengevaluasi serta menganalisis pembuatan SAKIP, LKJIP dan Renja Kecamatan Berbek	Dokumen		7200 menit	7200	0	
Memeriksa konsep penyusunan DPA dan Anggaran Kas SKPD	Dokumen	20	180 menit	240	26,666667	
Memeriksa dokumen pengajuan realisasi anggaran dan gaji pegawai serta hak-hak keuangan pegawai lainnya	Dokumen	12	180 menit	240	16	
Memeriksa konsep laporan pengelolaan anggaran dan pembayaran gaji pegawai serta hak-hak keuangan pegawai lainnya	Laporan	15	180 menit	180	15	
Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan.	Laporan	25	180 menit	180	25	
Melaksanakan tugas yang diperintahkan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	30	60 menit	240	120	
JUMLAH					522,66667	

KP = $\frac{320,00}{1.300}$ = 0,25 ≈ 1

Dipindai dengan CamScanner

ANALISIS BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : SEKSI TATA PEMERINTAHAN
UNIT ORGANISASI : KECAMATAN SAWAHAN
SATUAN KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHK	KET (O.J)
2	3	4	5	6	7	8
Menyusun rencana program kerja kegiatan Kasi Pemerintahan Pemerintahann	Kegiatan	40	2880 menit	4320	60	
Membagi tugas Seksi Tata Pemerintahan kepada bawahan Seksi Tata Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Tugas	30	10 menit	60	180	
Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan seksi Tata Pemerintahan dan Trantib	Kegiatan	45	120 menit	120	45	
Melaksanakan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Trantib	Kegiatan	35	1440 menit	2880	70	
Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Perangkat Desa	Kegiatan	55	300 menit	240	44	
Memfasilitasi dan memproses data permohonan pindah penduduk, KTP dan KK.	Permohonan	60	60 menit	120	120	
Memantau dan mengevaluasi laporan pelaksanaan administrasi LPJ Kepala Desa dan APBDes.	Kegiatan	55	120 menit	120	55	
Memantau serta melakukan pengawasan terhadap Kepala Desa dan Perangkat Desa.	Kegiatan	40	120 menit	120	40	
Menganalisis data evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program bidang kegiatan Seksi Tata Pemerintahan.	Kegiatan	30	120 menit	120	30	
Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan.	Kegiatan	50	120 menit	240	100	
Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan		120 menit	2880	0	
JUMLAH					744,00	

KP = $\frac{744,00}{1.300}$ = 0,57 = 1

Dipindai dengan CamScanner

MA

ANALISIS BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
UNIT ORGANISASI : KECAMATAN SAWAHAN
SATUAN KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET (O.J)
2	3	4	5	6	7	8
Menyusun rencana program kerja kegiatan Kasi Kesejahteraan Masyarakat.	Kegiatan	30	7200 menit	120	0,5	
Membagi tugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat kepada bawahan Seksi Kesejahteraan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Tugas	35	15 menit	120	280	
Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat	Kegiatan	45	60 menit	120	90	
Melaksanakan kegiatan seksi Kesejahteraan Masyarakat.	Kegiatan	50	60 menit	120	100	
Memantau pelaksanaan sosialisasi narkoba/AIDS/HIV	Kegiatan	60	240 menit	120	30	
Memantau kegiatan keagamaan, sosial kemasyarakatan serta penyaluran bantuan sosial kemasyarakatan.	Kegiatan	70	240 menit	120	35	
Memantau PBB dan pemasukan PBB di Desa.	Kegiatan	60	5760 menit	120	1,25	
Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi Kesejahteraan Masyarakat.	Kegiatan	50	4320 menit	360	4,166666667	
Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	55	60 menit	120	110	
JUMLAH					650,9166667	

$$KP = \frac{650,92}{1.300} = 0,50 \approx 1$$

Dipindai dengan CamScanner

ANALISIS BEBAN KERJA

1 NAMA JABATAN : SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
2 UNIT ORGANISASI : KECAMATAN SAWAHAN
3 SATUAN KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

NO	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET(O.J)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat.	Kegiatan	30	2880 menit	35	0,364583333	
2	Membagi tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Tugas	20	10 menit	25	50	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat.	Kegiatan	40	120 menit	50	16,66666667	
4	Melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat.	Kegiatan	60	360 menit	90	15	
5	Memfasilitasi penyelenggaaraan pembangunan Masyarakat Desa	Kegiatan	120	1440 menit	180	15	
6	Membina penyelenggaraan pembangunan swadaya masyarakat dan lembaga adat Desa	Pembinaan	120	360 menit	120	40	
7	Memfasilitasi dan memproses data perijinan usaha mikro dan koperasi ditingkat Kecamatan.	Permohonan	5	10 menit	7	3,5	
8	Memantau dan mengevaluasi laporan pelaksanaan Dana Desa	Kegiatan	90	120 menit	100	75	
9.	Menyusun serta mengolah bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program baik bidang pemberdayaan masyarakat.	Kegiatan	70	180 menit	120	46,66666667	
10.	Melaksanakan program dan kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat.	Kegiatan	240	7200 menit	240	8	
11.	Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pemberdayaan Masyarakat	Kegiatan	90	180 menit	120	60	
12.	Melaksanakan tugas yang diperintahkan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	80	240 menit	90	30	
	JUMLAH					360,20	

KP = $\frac{360,20}{1.300}$ = 0,28 = 1

Dipindai dengan CamScanner

ANALISIS BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : SEKSI SARANA DAN PRASARANA
UNIT ORGANISASI : KEC AMATAN SAWAHAN
SATUAN KERJA : KEC AMATAN SAWAHAN

URAIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET(O.J)
1	3	4	5	6	7	8
Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sekai Sarana dan Prasarana	Kegiatan	45	7200 menit	600	3,75	
Membagi tugas Sekai Sarana dan Prasarana sesuai bawahan Sekai Sarana dan Prasarana sesuai ketrampilan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Tugas	55	10 menit	120	666	
Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana di tingkat Kecamatan	Kegiatan	65	180 menit	120	43,33333333	
Melaksanakan kegiatan Sekai Sarana dan Prasarana	Kegiatan	50	240 menit	120	25	
Memfasilitasi penyelenggaraan serta pengawasan terhadap sarana dan prasarana di tingkat Kecamatan.	Kegiatan	40	180 menit	120	26,66666667	
Memantau pelaksanaan Musrenbang baik tingkat Desa maupun Kecamatan.	Kegiatan	50	180 menit	120	33,33333333	
Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang sarana dan prasarana	Kegiatan	60	2880 menit	240	5	
Melaksanakan tugas yang diperintahkan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	55	1440 menit	120	4,583333333	
JUMLAH					801,67	

KP = 801,67 / 1.300 = 0,62 = 1

Dipindai dengan CamScanner

ORM A

ANALISIS BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASIAN UMUM
2. UNIT ORGANISASI : SUB BAGIAN UMUM
3. SATUAN KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

O.	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET (O.J)
1	2	3	4	5	6		7
1.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	surat	5	7 menit	5	3,571428571	
2.	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.	surat	5	7 menit	5	3,571428571	
.	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	surat	5	7 menit	5	3,571428571	
.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	surat	5	7 menit	5	3,571428571	
.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	surat	7	10 menit	6	4,2	
	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	60	240 menit	120	30	
	JUMLAH					48,49	

$$KP = \frac{48,49}{1.300} = 0,04 \approx 1$$

Dipindai dengan CamScanner

MA

ANALISIS BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN
UNIT ORGANISASI : SUB BAGIAN UMUM
SATUAN KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET (O.J)
2	3	4	5	6	7	8
Menghimpun dan mengklasifikasi data pegawai yang terdiri dari SK, Ijasah, Sertifikat dll	data	120	180 menit	120	80	
Menyusun buku penjagaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiunan sesuai dengan petunjuk yang berlaku	buku	70	120 menit	120	70	
Menyusun konsep usulan kenaikan pangkat	konsep	50	60 menit	60	50	
Menyusun konsep laporan data pegawai	laporan	60	240 menit	180	45	
Menyusun konsep usulan cuti pegawai	konsep	50	30 menit	60	100	
Membuat daftar hadir harian pegawai	daftar hadir	30	40 menit	60	45	
Mengkoordinir penyusunan konsep SKP	konsep	120	240 menit	240	120	
Menyusun, merekap dan membuat laporan daftar hadir elektronik PNS beserta kelengkapannya sebagai persyaratan pencairan TPP.	Tugas	240	360 menit	180	120	
Menyusun gaji rutin bulanan pegawai sebanyak 9 pegawai	kali	40	80 menit	120	60	
JUMLAH					690,00	

KP = $\frac{690,00}{1.300}$ = 0,53 = 1

Dipindai dengan CamScanner

ORM A

ANALISIS BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN (BENDAHARA)
2. UNIT ORGANISASI : SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN KEUANGAN
3. SATUAN KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

O.	RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET (O.J)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan dan SPM-LS bendahara yang dikelola	Kegiatan	20	30 menit	25	16,66666667	
	Membebankan pengeluaran sesuai dengan akun dan pagu yang bersangkutan	Kegiatan	15	30 menit	20	10	
	Memotong atau memungut pajak penghasilan dan menyetorkan ke rekening kas negara, serta melaporkan pajak yang dipotong/dipungut ke Kantor Pelayanan Perpajakan.	Kegiatan	50	60 menit	50	41,66666667	
	Mengajukan SPM-UP sesuai dengan ketentuan	Kegiatan	25	30 menit	25	20,83333333	
	Membukukan semua transaksi keuangan	Kegiatan	60	1440 menit	70	2,916666667	
	Mencetak dan menatausahakan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu	Kegiatan	50	60 menit	55	45,83333333	
	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan secara bulanan untuk disampaikan kepada pimpinan tertinggi di satuan kerja.	Kegiatan	120	1440 hari	180	15	
	Menyampaikan fotocopi SPM (yang telah terbit SP2Dnya)	Kegiatan	25	30 menit	25	20,83333333	
	Menandatangani persetujuan pembayaran pada	Kegiatan	20	30 menit	20	13,33333333	
	Melakukan pencatatan dan pembayaran pajak.	Kegiatan	40	60 menit	50	33,33333333	
	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Program	30	60 menit	40	20	
	JUMLAH					**240,42**	

$$KP = \frac{240}{1.300} = 0,18 \approx 1$$

Dipindai dengan CamScanner

MA

ANALISIS BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : ADM UMUM , (PENGELOLA BARANG)
UNIT ORGANISASI : SUB BAGIAN UMUM
SATUAN KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	KP	KET(O.J)
2	3	4	5	6	7	8
Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di Kecamatan dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), dan Buku Inventaris (BI)	pencatatan	120	4320 menit	120	3,33333333	
Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke Buku Perawatan	pencatatan	120	7200 menit	180	3	
Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS)	laporan	90	7200 menit	120	1,5	
Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai pemesanan barang.	barang	80	1440 menit	90	5	
Menyiapkan usulan penghapusan barang	usulan	120	1440 menit	180	15	
Melaksanakan perintah dari Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan.	Tugas	70	240 menit	120	35	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	90	240 menit	120	45	
JUMLAH					107,833333	

$$KP = \frac{107,83}{1.300} = 0,08 \approx 1$$

Dipindai dengan CamScanner

ANALISIS BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : PENGEMUDI
UNIT ORGANISASI : SUB BAGIAN UMUM
SATUAN KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET (O.J)
2	3	4	5	6	7	8
Mencatat kondisi kendaraan pada buku khusus	Kegiatan	6	10 menit	8	4,8	
Menyiapkan sarana dan prasarana perawatan/pemeliharaan kendaraan	Kegiatan	60	240 menit	70	17,5	
Memelihara kondisi kendaraan sehingga layak digunakan.	Kegiatan	120	300 menit	180	72	
Membersihkan kendaraan sebelum dan sesudah digunakan	Kegiatan	50	120 menit	60	25	
Melaporkan kondisi kendaraan dinas kepada atasan	Kegiatan	40	60 menit	45	30	
Mengusulkan pergantian komponen dan perbaikan kendaraan	Kegiatan	30	60 menit	40	20	
Mengantarkan pimpinan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi jabatan	Kegiatan	60	180 menit	65	21,66666667	
Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	70	120 jam	80	46,66666667	
JUMLAH					237,63	

$$KP = \frac{237,63}{1.300} = 0,18 \approx 1$$

Dipindai dengan CamScanner

A

ANALISIS BEBAN KERJA

AMA JABATAN : PENGADMINISTRASIAN PEMERINTAHAN
NIT ORGANISASI : SEKSI TATA PEMERINTAHAN
ATUAN KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

URAIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET (O.J)
2	3	4	5	6	7	8
mbuat rencana kerja kegiatan Seksi Tata merintahan dengan persetujuan atasan langsung	Kegiatan	60	2880 menit	120	2,5	
nyusun konsep Surat Keputusan yang barkaitan gan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan	Konsep	80	2880 menit	160	4,444444444	
ngetik surat/dokumen sesuai konsep dan format g berlaku dan petunjuk atasan serta memeriksa memperbaiki kembali hasil ketikan sampai ar selanjutnya meminta paraf/tanda tangan ke an langsung.	Surat	8	10 menit	9	7,2	
nperbanyak surat/dokumen, mengamplopkan mendistribusikan ke pihak yang dituju melalui an umum dan mengagendakan surat/dokumen dikirim	Surat	20	30 menit	25	16,66666667	
nbuat catatan jadwal rapat/pertemuan atasan papan tulis yang telah disediakan.	Konsep	6	10 menit	8	4,8	
yiapkan sarana dan formulir daftar hadir t/pertemuan .	Kegiatan	15	30 menit	20	10	
buat notulen rapat/pertemuan kegiatan yang sanakan olek Seksi Tata Pemerintahan	Konsep	30	60 menit	35	17,5	
gajukan daftar nama barang (ATK) yang tuhkan ke atasan langsung.	Jenis	60	120 menit	70	35	
buat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan	Kegiatan	60	120 menit	80	40	
ksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan n rangka kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	240 menit	120	60	
JUMLAH					198,11	

KP = $\frac{198,11}{1.300}$ = 0,15 = 1

Dipindai dengan CamScanner

RM A

ANALISIS BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASIAN SEKSI TAPEM DAN TRANTIB
UNIT ORGANISASI : SEKSI TATA PEMERINTAHAN
SATUAN KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

RINCIAN TUGAS/KEGIATAN	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET (O.J)
2	3	4	5	6		7
Membantu penyusunan rencana program kerja kegiatan Kasi Pemerintahan.	Rencana	120	7200 menit	180	3	
Membantu membuat rekapitulasi laporan kependudukan	Kegiatan	55	120 menit	60	27,5	
Membantu verifikasi permohonan KTP dan KK	Kegiatan	5	5 menit	5	5	
Membantu verifikasi permohonan pindah penduduk dan mencetaknya.	Permohonan	60	120 menit	60	30	
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	40	120 menit	50	16,66666667	
JUMLAH					82,17	

$$KP = \frac{82,17}{1.300} = 0,06 \approx 1$$

Dipindai dengan CamScanner

MA

ANALISIS BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASIAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
UNIT ORGANISASI : SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
SATUAN KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

URAIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET (0,1)
2	3	4	5	6	7	8
Membuat rencana kerja kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan persetujuan atasan langsung	Kegiatan	60	7200 menit	300	2,5	
Menyusun konsep Surat Keputusan yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Konsep	70	2880 menit	140	3,402777778	
Mengetik surat/dokumen sesuai konsep dan format yang berlaku dan petunjuk atasan serta memeriksa dan memperbaiki kembali hasil ketikan sampai benar selanjutnya meminta paraf/tanda tangan ke atasan langsung.	Surat	20	10 menit	25	50	
Memperbanyak surat/dokumen, mengamplopkan dan mendistribusikan ke pihak yang dituju melalui bagian umum dan mengagendakan surat/dokumen yang dikirim	Surat	45	30 menit	45	67,5	
Membuat catatan jadwal rapat/pertemuan atasan pada papan tulis yang telah disediakan.	Konsep	15	10 menit	10	15	
Menyiapkan sarana dan formulir daftar hadir rapat/pertemuan .	Kegiatan	20	30 menit	25	16,66666667	
Membuat notulen rapat/pertemuan kegiatan yang dilaksanakan olek Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Konsep	60	1440 menit	70	2,916666667	
Mengajukan daftar nama barang (ATK) yang dibutuhkan ke atasan langsung.	Jenis	50	120 menit	60	25	
Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kegiatan	60	120 menit	80	40	
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	50	240 menit	60	12,5	
JUMLAH					235,49	

$$KP = \frac{235,49}{1.300} = 0,18 \approx 1$$

Dipindai dengan CamScanner

ORM A

ANALISIS BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
UNIT ORGANISASI : SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
SATUAN KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET (O.J)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Membuat rencana kerja kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan persetujuan atasan langsung	Kegiatan	60	5760 menit	70	0,729166667	
	Menyusun konsep Surat Keputusan yang barkaitan dengan kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat	Konsep	50	2880 menit	60	1,041666667	
	Mengetik surat/dokumen sesuai konsep dan format yang berlaku dan petunjuk atasan serta memeriksa dan memperbaiki kembali hasil ketikan sampai benar selanjutnya meminta paraf/tanda tangan ke atasan langsung.	Surat	15	10 menit	15	22,5	
	Memperbanyak surat/dokumen, mengamplopkan dan mendistribusikan ke pihak yang dituju melalui bagian umum dan mengagendakan surat/dokumen yang dikirim	Surat	25	30 menit	30	25	
	Membuat catatan jadwal rapat/pertemuan atasan pada papan tulis yang telah disediakan.	Konsep	8	10 menit	9	7,2	
	Menyiapkan sarana dan formulir daftar hadir rapat/pertemuan .	Kegiatan	20	30 menit	25	16,66666667	
	Membuat notulen rapat/pertemuan kegiatan yang dilaksanakan olek Seksi Tata Pemerintahan	Konsep	40	60 menit	50	33,33333333	
	Mengajukan daftar nama barang (ATK) yang dibutuhkan ke atasan langsung.	Jenis	60	120 menit	80	40	
	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Masyarakat	Kegiatan	50	120 menit	70	29,16666667	
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	80	240 menit	90	30	
	JUMLAH					175,64	

$$KP = \frac{175,64}{1.300} = 0,14 \approx 1$$

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN A

ANALISIS BEBAN KERJA

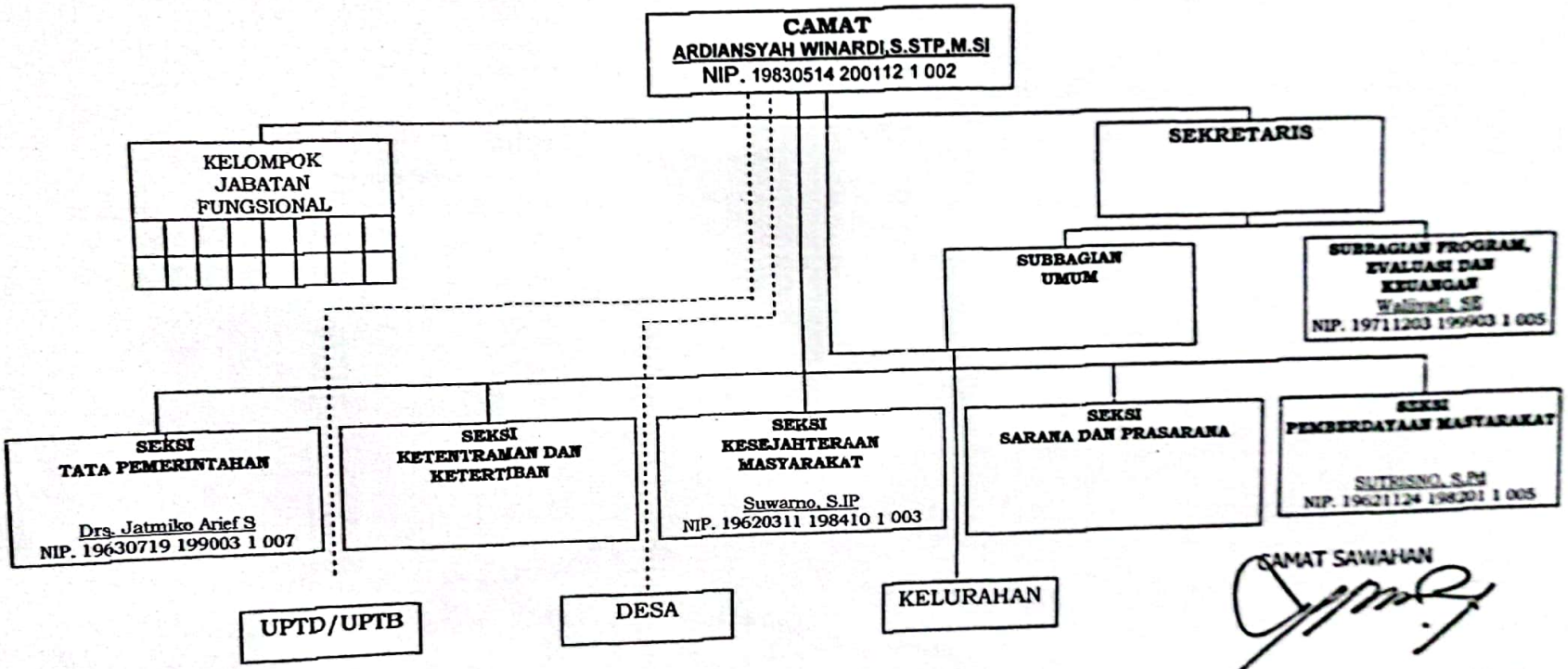
1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASIAN SARANA DAN PRASARANA
2. UNIT ORGANISASI : SEKSI SARANA DAN PRASARANA
3. SATUAN KERJA : KECAMATAN SAWAHAN

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET (U.)
1	2	3	4	5	6		7
1	Membuat rencana kerja kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana dengan persetujuan atasan langsung	Kegiatan	60	1260 menit	180	1,2111111111	
2	Menyusun konsep Surat Keputusan yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana	Konsep	30	1080 menit	60	0,625	
3	Mengetik surat/dokumen sesuai konsep dan format yang berlaku dan petunjuk atasan serta memeriksa dan memperbaiki kembali hasil ketikan sampai benar selanjutnya meminta paraf/tanda tangan ke atasan langsung	Surat	25	120 menit	50	10,41666667	
4	Memperbanyak surat/dokumen, mengamplopkan dan mendistribusikan ke pihak yang dituju melalui bagian umum dan mengagendakan surat/dokumen yang dikirim	Surat	35	30 menit	40	46,66666667	
5	Membuat catatan jadwal rapat/pertemuan atasan pada papan tulis yang telah disediakan.	Konsep	30	30 menit	40	40	
6	Menyiapkan sarana dan formulir daftar hadir rapat/pertemuan .	Kegiatan	25	30 menit	30	25	
7	Membuat notulen rapat/pertemuan kegiatan yang dilaksanakan oleh Seksi Sarana dan Prasarana	Konsep	70	120 menit	80	46,66666667	
8	Mengajukan daftar nama barang (ATK) yang dibutuhkan ke atasan langsung.	Jenis	80	120 menit	90	60	
9.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana	Kegiatan	70	180 menit	80	31,11111111	
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	50	240 menit	60	12,5	
	JUMLAH					274,10	

$$KP = \frac{274,10}{1.300} = 0,21 = 1$$

Dipindai dengan CamScanner

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN (TIPE B)
KABUPATEN NGANJUK



CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI,S.STP,M.SI
Penata TK I
NIP. 19830514 200112 1 002

Dipindai dengan CamScanner