



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 55 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, perlu adanya analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 116 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 116 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Kecamatan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang

dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA KECAMATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
13. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan jabatan dan kelas jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Kecamatan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Kecamatan.

BAB III HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
 - a. informasi jabatan; dan
 - b. peta jabatan.
- (2) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. nama jabatan;
 - b. kode jabatan;
 - c. unit kerja;
 - d. ikhtisar jabatan;
 - e. kualifikasi jabatan;
 - f. tugas pokok;
 - g. hasil kerja;
 - h. bahan kerja;
 - i. perangkat kerja;
 - j. tanggung jawab;
 - k. wewenang;
 - l. korelasi jabatan;

- m. kondisi lingkungan kerja;
 - n. resiko bahaya;
 - o. syarat jabatan;
 - p. prestasi kerja yang diharapkan; dan
 - q. kelas jabatan.
- (3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV EVALUASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan sebagai bahan pelaksanaan Evaluasi Jabatan.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.

BAB V PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 116 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 116) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 116 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2024 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 15 Desember 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 15 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAK, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 55 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
BEBAN KERJA PADA KECAMATAN
DI LINGKUNGAN KABUPATEN
PEKALONGAN

Kecamatan - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Camat				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama						
c. Administrator		Camat				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		Merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengendalikan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintah umum, kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pemeliharaan prasarana dana sarana umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV ILMU PEMERINTAHAN				
c. Diklat		PERENC PEMBANGUNAN DIDAERAH				
d. Pengalaman		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan kebijakan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Dokumen laporan kegiatan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	12	60	1250	0.576
2	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kegiatan lain	24	4	1250	0.0768
3	Merumusan kebijakan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Dokumen kebijakan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	2	60	1250	0.096
4	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	12	30		

5	Melaksanakan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kecamatan	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan di lingkungan kecamatan	12	10	1250	0.096
JUMLAH						1.1328
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan				Dokumen	
2	Laporan pelaksanaan tugas kegiatan lain				Laporan	
3	Dokumen kebijakan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan				Dokumen	
4	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan				Dokumen	
5	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan di lingkungan kecamatan				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas			Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;		
2	Rencana Operasional Kecamatan			Merumusan kebijakan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan		
3	Jenis kegiatan kecamatan			Melaksanakan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kecamatan		
4	Instruksi pimpinan			Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya		
5	Rencana kerja kegiatan kecamatan			Melaksanakan kebijakan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis			Merumusan kebijakan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan		
2	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional			Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;		
3	Surat perintah dan peraturan			Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya		
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional			Melaksanakan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kecamatan		
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur			Melaksanakan kebijakan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan		
VI. TANGGUNG JAWAB						
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya						

<div>2. Keakuratan penyusunan kebijakan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan</div> <div>3. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kecamatan</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kecamatan</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>2. Menentukan prioritas kebijakan Seksi pemerintahan dan pelayanan publik, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan</div> <div>3. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan kecamatan</div> <div>4. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan</div> <div>5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kecamatan</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Menerima perintah dan arahan
2	Camat di Lingkungan Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima perintah dan arahan
4	Bupati	Menerima perintah dan arahan
5	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Udara	sejuk
4	Getaran	tidak ada
5	Suhu	dingin
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Penerangan	terang
8	Suara	tenang
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, 2.Melakukan negosiasi dan mediasi, 3.Melakukan koordinasi inetrnal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Sosial, Kewirausahaan, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Mendengar, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
b. Hubungan dengan orang	Berunding
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
12	

Sekretariat Kecamatan - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Sekretaris Kecamatan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama						
c. Administrator		Sekretaris Kecamatan				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		Membantu Camat dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan, koordinasi penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV/S-1 MANAJEMEN, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, D-IV HUKUM, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 HUKUM, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV SOSIAL DAN POLITIK				
c. Diklat		PENT. PENGOLAHAN KEUANGAN DIDAERAH, PERENC PEMBANGUNAN DIDAERAH, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN				
d. Pengalaman		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	18	16	1250	0.2304
2	Menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan	Dokumen laporan kegiatan penyusunan rencana program dan kegiatan	12	12	1250	0.1152
3	Menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Kecamatan	Dokumen laporan kegiatan di bidang Ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, Kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan	18	13	1250	0.1872
4	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan	Dokumen evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan	20	7	1250	0.112
5	Menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan	Dokumen laporan kegiatan di penataan organisasi dan tata laksana	18	14	1250	0.2016
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	2	1250	0.016
7	Menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Kecamatan	Dokumen laporan kegiatan di lingkungan Kecamatan	16	7	1250	0.0896
8	Menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan Pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan	Dokumen pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan Pelayanan	20	10	1250	0.16

pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan		
JUMLAH		1.11
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan penyusunan rencana program dan kegiatan	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang Ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, Kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan	Dokumen
4	Dokumen evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan	Dokumen
5	Dokumen laporan kegiatan di penataan organisasi dan tata laksana	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
7	Dokumen laporan kegiatan dilingkungan Kecamatan	Dokumen
8	Dokumen pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan Pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;	Menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas kegiatan	Menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Kecamatan;	Menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Kecamatan
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan;	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;	Menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan
6	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya
7	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Kecamatan
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;	Menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan Pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Kecamatan
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan

5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan
6	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Kecamatan
8	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan Pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div>1. Kelancaran penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Kecamatan;</div><div>2. Kelancaran penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;</div><div>3. Kelancaran penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Kecamatan;</div><div>4. Kelancaran penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;</div><div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</div><div>6. Kelancaran dan kelengkapan penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;</div><div>7. Kelancaran dan kesesuaian penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;</div><div>8. Kelancaran dan kesesuaian penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan;</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div>1. Memutuskan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</div><div>2. Menetapkan penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;</div><div>3. Menetapkan penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;</div><div>4. Menetapkan penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan;</div><div>5. Menetapkan penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kecamatan;</div><div>6. Menetapkan penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Kecamatan;</div><div>7. Menetapkan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;</div><div>8. Menetapkan penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Kecamatan;</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima perintah dan arahan
2	Camat	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi di lingkungan kecamatan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Letak	strategis
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Suara	tenang
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, 2.Melakukan negosiasi dan mediasi, 3.Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama						
c. Administrator		Sekretaris Kecamatan				
d. Pengawas		Kepala Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III PSIKOLOGI, D-III ILMU ADMINISTRASI, D-III HUKUM, D-III MANAJEMEN, D-III SOSIAL DAN POLITIK				
c. Diklat		ANALISIS JABATAN, PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN				
d. Pengalaman		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.0288
2	Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan;	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan;	12	5	1250	0.048
3	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;	12	15	1250	0.144
4	Menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan dilingkungan Kecamatan;	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan dilingkungan Kecamatan;	12	12	1250	0.1152
5	Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan kecamatan	12	15	1250	0.144
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;	12	15	1250	0.144
7	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;	12	10	1250	0.096
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum	Dokumen laporan kegiatan	12	10	1250	0.096

	dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;	pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;				
9	Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;	12	7	1250	0.0672
10	Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Kecamatan;	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Kecamatan;	12	8	1250	0.0768
11	Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan kecamatan;	12	6	1250	0.0576
JUMLAH						1.02
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan;				Dokumen	
3	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;				Dokumen	
4	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan dilingkungan Kecamatan;				Dokumen	
5	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan kecamatan				Dokumen	
6	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;				Dokumen	
7	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;				Dokumen	
8	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;				Dokumen	
9	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;				Laporan	
10	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Kecamatan;				Dokumen	
11	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan kecamatan;				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;			Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;		
2	Rencana kerja kegiatan pengelolaan ketatausahaan dilingkungan kecamatan			Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan;		
3	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Kecamatan;			Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Kecamatan;		
4	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;			Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;		
5	Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan dilingkungan Kecamatan;			Menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan dilingkungan Kecamatan;		
6	Rencana Operasional Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;			Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;		
7	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;			Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah		

		Tangga;
8	Disposisi pimpinan	Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;
9	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;	Menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;
10	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;
11	Instruksi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan;
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Kecamatan;
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan dilingkungan Kecamatan;
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;
9	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;
10	Surat perintah dan peraturan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
11	SOTK	Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.</div> <div>2. Kelancaran dam kesesuaian penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;</div> <div>3. Kelancaran penyiapan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;</div> <div>4. Kelancaran penyiapan bahan kerjasama dan kehumasan dilingkungan Kecamatan;</div> <div>5. Kelancaran penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;</div> <div>6. Kelancaran dan kesesuaiam penyiapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;</div> <div>7. Kelancaran dan kerapihan penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;</div> <div>8. Kelancaran dan kesesuaian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;</div> <div>9. Kelancaran penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;</div> <div>10. Kelancaran dan kelengkapan penyiapan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Kecamatan;</div> <div>11. Kelancaran penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan;</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data untuk penyiapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;</div> <div>2. Menetapkan penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan;</div> <div>3. Menetapkan penyiapan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Kecamatan;</div> <div>4. Menetapkan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;</div> <div>5. Menetapkab penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kecamatan;</div>		

6. Memutuskan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.		
7. Menetapkan penyiapan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Kecamatan;		
8. Menetapkan penyiapan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Kecamatan;		
9. Menetapkan penyiapan bahan kerjasama dan kehumasan dilingkungan Kecamatan;		
10. Menetapkan penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;		
11. Menetapkan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian Dan Rumah Tangga;		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan Koordinasi dan Keuangan	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Letak	strategis
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Suhu	dingin
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Penerangan	terang
7	Getaran	tidak ada
8	Suara	tenang
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengelola administrasi kepegawaian, 2.Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	55	1250	0.528
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	80	1250	0.768
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	10	1250	0.064
JUMLAH						2.27
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan

2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.38
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Data dan informasi urusan bidang kerja				Dokumen	
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah	Menerima perintah dan arahan

	Tangga	
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	30	1250	0.288
2	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	30	1250	0.288
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	25	1250	0.24
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	5	1250	0.032
JUMLAH						1.35
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Data	
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div><div>1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div></div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div><div>1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN, SLTA, SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	24	1250	0.2304
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
4	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.32
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja			Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur		

		dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Subbagian	Koordinasi

	Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	
5	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT, PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA, SLTA KEJURUAN				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	50	1250	0.48
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	70	1250	0.672
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	90	1250	0.864
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	24	1250	0.2304
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	10	1250	0.08
JUMLAH						2.33
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa			Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa			Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		

3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div>1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div><div>2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik

2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTP				
b. Pendidikan		SLTP, PERSAMAAN SLTP (PAKET B), PAKET B, SLTP/SMP SEDERAJAT				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	44	1250	0.4224
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	62	1250	0.5952
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	86	1250	0.8256
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	26	1250	0.2496
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	26	1250	0.2496
JUMLAH						2.34
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa			Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa			Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		

3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Kepala Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga
4	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik

2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
3		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Sekolah Dasar				
b. Pendidikan		SEKOLAH DASAR UMUM, PERSAMAAN SD (PAKET A)				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	26	1250	0.2496
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	38	1250	0.3648
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	56	1250	0.5376
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.38
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa			Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa			Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		

3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik

2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

Subbagian Perencanaan dan Keuangan - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama						
c. Administrator		Sekretaris Kecamatan				
d. Pengawas		Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ILMU ADMINISTRASI, D-III MANAJEMEN, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III ILMU PEMERINTAHAN				
c. Diklat		PENT. PENGOLAHAN KEUANGAN DIDAERAH, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan akuntansi	12	12	1250	0.1152
2	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan	12	10	1250	0.096
3	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaaan dan keuangan	12	8	1250	0.0768
4	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaaan dan Keuangan	12	10	1250	0.096
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	3	1250	0.0576
6	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan	Dokumen laporan kegiatan penyusunan perencanaaan program dan kegiatan di lingkungan kecamatan	12	9	1250	0.0864
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan	12	7	1250	0.0672
8	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaaan dan Keuangan	12	10	1250	0.096
9	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian	Laporan koordinasi kegiatan	12	12	1250	0.1152

	program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan	pengendalian program dan kegiatan di lingkungan kecamatan				
10	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan	12	10	1250	0.096
11	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan keuangan	12	9	1250	0.0864
JUMLAH						0.99
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan akuntansi				Dokumen	
2	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan				Dokumen	
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaaan dan keuangan				Laporan	
4	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaaan dan Keuangan				Dokumen	
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
6	Dokumen laporan kegiatan penyusunan perencanaaan program dan kegiatan di lingkungan kecamatan				Dokumen	
7	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan				Dokumen	
8	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaaan dan Keuangan				Dokumen	
9	Laporan koordinasi kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan kecamatan				Laporan	
10	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan				Dokumen	
11	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan keuangan				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan akuntansi		menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi			
2	Rencana kerja kegiatan verifikasi dan pembukuan		menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan			
3	Disposisi pimpinan		menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan			
4	Rencana Operasional Sekretariat		menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan			
5	Instruksi pimpinan		melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya			
6	Rencana kerja kegiatan perencanaan program dan kegiatan		menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan			
7	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas		menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan			
8	Dokumen program dan kegiatan Subbagian perencanaaan dan keuangan		menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan			
9	Rencana kerja kegiatan pengendalian program dan kegiatan		menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan			
10	Rencana kerja kegiatan pengelola data dan informasi		menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan			
11	Rencana kerja kegiatan pengelola keuangan		menyiapkan bahan pengelolaan keuangan			

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan
3	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan
4	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan
5	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan
8	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div><div>1. Keakuratan penyiapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan</div><div>2. Kelancaran penyiapan bahan pelaksanaan akuntansi</div><div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya</div><div>4. Kelancaran penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan</div><div>5. Kelancaran penyiapan bahan pengelolaan keuangan</div><div>6. Kelancaran penyiapan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan</div><div>7. Keakuratan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan kecamatan</div><div>8. Keakuratan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan</div><div>9. Kelancaran dan kesesuaian penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan</div><div>10. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan</div><div>11. Kelancaran penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan</div></div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div><div>1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan kecamatan</div><div>2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait</div><div>3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan kecamatan</div><div>4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan kecamatan</div><div>5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan kecamatan</div><div>6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan</div><div>7. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan</div><div>8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelola data dan informasi</div><div>9. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian perencanaan dan keuangan</div><div>10. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div><div>11. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan</div></div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian dan Rumah Tangga	Koordinasi

IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Suara	tenang
3	Penerangan	terang
4	Suhu	dingin
5	Letak	strategis
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Getaran	tidak ada
8	Udara	sejuk
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran, 2.Menyusun Renstra dan LKjIP, 3.Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	48	1250	0.4608
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	88	1250	0.8448
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	94	1250	0.9024
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	26	1250	0.2496
JUMLAH						3.32
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan

2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
5	Jabatan Pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
3	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	36	1250	0.3456
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	10	1250	0.064
JUMLAH						2.14
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Data dan informasi urusan bidang kerja				Dokumen	
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
3	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan

3	Kepala Subbagian Perencanaan Menerima perintah dan arahan dan Keuangan	
4	Jabatan Pelaksana dilingkungan Koordinasi Subbagian Perencanaan dan Keuangan	
5	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA ADMINISTRASI PERKANTORAN, SLTA SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
2	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
3	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	28	1250	0.2688
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.096
5	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	36	1250	0.3456
6	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	24	1250	0.2304
JUMLAH						1.34
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
3	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	
6	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja			Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		

2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 6. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan fungsional di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi

5	Jabatan pelaksana di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Penerangan	terang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Udara	sejuk
7	Suara	tenang
8	Letak	strategis
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama						
c. Administrator		Camat				
d. Pengawas		Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III MANAJEMEN, D-III KEBIJAKAN PUBLIK, D-III HUKUM, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III EKONOMI				
c. Diklat		MANAGEMENT PEMERINTAHAN DESA				
d. Pengalaman		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Dokumen kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik	12	4	1250	0.0384
2	memberikan pelayanan administrasi umum kepada masyarakat baik perizinan dan non perizinan dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data, evaluasi dan pelaporan untuk meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dokumen laporan pelayanan administrasi umum kepada masyarakat baik perizinan dan non perizinan	12	6	1250	0.0576
3	memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa serta Pengangkatan Perangkat Desa dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data agar pelaksanaan berjalan dengan lancar	Dokumen laporan pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa serta Pengangkatan Perangkat Desa	12	8	1250	0.0768
4	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik	12	9	1250	0.0864
5	melaksanakan pembinaan dan pendataan bidang pertanahan dengan menghimpun dan mengolah data, koordinasi serta sosialisasi agar penggunaannya sesuai peraturan perundang-undangan	Dokumen laporan pembinaan dan pendataan bidang pertanahan	12	6	1250	0.0576

6	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik;	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik	12	5	1250	0.048
7	menyiapkan bahan pengelolaan data Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Dokumen laporan pengelolaan data Pemerintahan dan Pelayanan Publik	12	8	1250	0.0768
8	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	10	1250	0.096
9	melaksanakan pembinaan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah di wilayah kerjanya melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait guna meningkatkan pendapatan asli Daerah	Dokumen laporan pembinaan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah di wilayah kerjanya	12	6	1250	0.0576
10	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	12	4	1250	0.0384
11	melaksanakan kegiatan pemerintahan umum melalui rapat koordinasi, pembinaan aparat Desa dan/atau Kelurahan serta pembinaan wilayah sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan disiplin aparatur	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum	12	6	1250	0.0576
12	melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dengan mempelajari data agar terwujud tertib administrasi kependudukan	Dokumen laporan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan	12	6	1250	0.0576
13	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya dengan mempelajari dan menganalisa data serta koordinasi agar target yang telah ditetapkan tercapai	Dokumen hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya	12	6	1250	0.0576
14	melaksanakan pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD) dan Pendapatan Asli Desa (PADes) melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis	Dokumen laporan pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD) dan Pendapatan Asli Desa (PADes)	12	7	1250	0.0672
15	mengelola data perangkat Desa dan/atau Kelurahan dengan menghimpun dan mengolah data untuk bahan pembinaan terhadap perangkat Desa dan/atau Kelurahan	Dokumen pengelolaan data perangkat Desa dan/atau Kelurahan	12	7	1250	0.0672

16	melaksanakan pembinaan administrasi Pemerintah Desa dalam Penyusunan Produk Hukum Desa dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan	Dokumen laporan pembinaan administrasi Pemerintah Desa dalam Penyusunan Produk Hukum Desa dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	12	7	1250	0.0672
JUMLAH						1.01
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik				Dokumen	
2	Dokumen laporan pelayanan administrasi umum kepada masyarakat baik perizinan dan non perizinan				Dokumen	
3	Dokumen laporan pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa serta Pengangkatan Perangkat Desa				Dokumen	
4	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik				Dokumen	
5	Dokumen laporan pembinaan dan pendataan bidang pertanahan				Dokumen	
6	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik				Laporan	
7	Dokumen laporan pengelolaan data Pemerintahan dan Pelayanan Publik				Dokumen	
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
9	Dokumen laporan pembinaan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah di wilayah kerjanya				Dokumen	
10	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik				Dokumen	
11	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum				Dokumen	
12	Dokumen laporan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan				Dokumen	
13	Dokumen hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya				Dokumen	
14	Dokumen laporan pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD) dan Pendapatan Asli Desa (PADes)				Dokumen	
15	Dokumen pengelolaan data perangkat Desa dan/atau Kelurahan				Dokumen	
16	Dokumen laporan pembinaan administrasi Pemerintah Desa dalam Penyusunan Produk Hukum Desa dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana kerja kegiatan pengelolaan data Pemerintahan dan Pelayanan Publik			menyiapkan bahan pengelolaan data Pemerintahan dan Pelayanan Publik		
2	Disposisi pimpinan			menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik;		
3	Rencana kerja pembinaan dan pendataan bidang pertanahan			melaksanakan pembinaan dan pendataan bidang pertanahan dengan menghimpun dan mengolah data, koordinasi serta sosialisasi agar penggunaannya sesuai peraturan perundang-undangan		
4	Rencana kerja pembinaan administrasi Pemerintah Desa			melaksanakan pembinaan administrasi Pemerintah Desa dalam Penyusunan Produk Hukum Desa dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan		
5	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas			menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik		

6	Rencana Operasional Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik
7	Dokumen program dan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik
8	Rencana kerja kegiatan pemerintahan umum	melaksanakan kegiatan pemerintahan umum melalui rapat koordinasi, pembinaan aparat Desa dan/atau Kelurahan serta pembinaan wilayah sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan disiplin aparatur
9	Rencana kerja pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan	melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dengan mempelajari data agar terwujud tertib administrasi kependudukan
10	Rencana kerja kegiatan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya dengan mempelajari dan menganalisa data serta koordinasi agar target yang telah ditetapkan tercapai
11	Rencana kerja kegiatan pembinaan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah	melaksanakan pembinaan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah di wilayah kerjanya melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait guna meningkatkan pendapatan asli Daerah
12	Rencana kerja pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)	melaksanakan pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD) dan Pendapatan Asli Desa (PADes) melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis
13	Rencana kerja engelolaan data perangkat Desa dan/atau Kelurahan	mengelola data perangkat Desa dan/atau Kelurahan dengan menghimpun dan mengolah data untuk bahan pembinaan terhadap perangkat Desa dan/atau Kelurahan
14	Rencana kerja kegiatan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa serta Pengangkatan Perangkat Desa	memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa serta Pengangkatan Perangkat Desa dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data agar pelaksanaan berjalan dengan lancar
15	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
16	Rencana kerja kegiatan pelayanan administrasi umum	memberikan pelayanan administrasi umum kepada masyarakat baik perizinan dan non perizinan dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data, evaluasi dan pelaporan untuk meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik
2	SOTK	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dengan mempelajari data agar terwujud tertib administrasi kependudukan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memberikan pelayanan administrasi umum kepada masyarakat baik perizinan dan non perizinan dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data, evaluasi dan pelaporan untuk meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya dengan mempelajari dan menganalisa data serta koordinasi agar target yang telah ditetapkan tercapai

6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan dan pendataan bidang pertanahan dengan menghimpun dan mengolah data, koordinasi serta sosialisasi agar penggunaannya sesuai peraturan perundang-undangan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan administrasi Pemerintah Desa dalam Penyusunan Produk Hukum Desa dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengelola data perangkat Desa dan/atau Kelurahan dengan menghimpun dan mengolah data untuk bahan pembinaan terhadap perangkat Desa dan/atau Kelurahan
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa serta Pengangkatan Perangkat Desa dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data agar pelaksanaan berjalan dengan lancar
10	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik
11	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data Pemerintahan dan Pelayanan Publik
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD) dan Pendapatan Asli Desa (PADes) melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis
14	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah di wilayah kerjanya melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait guna meningkatkan pendapatan asli Daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan pemerintahan umum melalui rapat koordinasi, pembinaan aparat Desa dan/atau Kelurahan serta pembinaan wilayah sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan disiplin aparatur
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pemberian fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa serta Pengangkatan Perangkat Desa</div> <div>2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data perangkat Desa dan/atau Kelurahan dengan menghimpun dan mengolah data untuk bahan pembinaan terhadap perangkat Desa dan/atau Kelurahan</div> <div>3. Kesesuaian dan kelancaran penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik</div> <div>4. Kelancaran dan keakuratan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya dengan mempelajari dan menganalisa data serta koordinasi agar target yang telah ditetapkan tercapai</div> <div>5. Ketepatan dan kelancaran penyiapan bahan pengelolaan data Pemerintahan dan Pelayanan Publik</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan pembinaan administrasi Pemerintah Desa dalam Penyusunan Produk Hukum Desa dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan</div> <div>7. Kelancaran pelaksanaan pembinaan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah di wilayah kerjanya melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait guna meningkatkan pendapatan asli Daerah</div> <div>8. Ketepatan dan kelancaran penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik</div> <div>9. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya</div> <div>10. Kelancaran pelaksanaan pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD) dan Pendapatan Asli Desa (PADes) melalui monitoring dan evaluasi</div> <div>11. Kesesuaian dan kelancaran penyiapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik</div> <div>12. Kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dengan mempelajari data agar terwujud tertib administrasi kependudukan</div>		

<div>13. Kelancaran dan kesesuaian pemberian pelayanan administrasi umum kepada masyarakat baik perizinan dan non perizinan dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data, evaluasi dan pelaporan untuk meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat</div> <div>14. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pendataan bidang pertanahan dengan menghimpun dan mengolah data, koordinasi serta sosialisasi agar penggunaannya sesuai peraturan perundang- undangan</div> <div>15. Kesesuaian dan kelancaran penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik</div> <div>16. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum melalui rapat koordinasi, pembinaan aparat Desa dan/atau Kelurahan serta pembinaan wilayah sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan disiplin aparatur</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan pemberian fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa serta Pengangkatan Perangkat Desa</div> <div>2. Menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan pelaporan di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik</div> <div>3. Menentukan pelaksanaan pembinaan dan pendataan bidang pertanahan dengan menghimpun dan mengolah data, koordinasi serta sosialisasi agar penggunaannya sesuai peraturan perundang- undangan</div> <div>4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>5. Menentukan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kerjanya dengan mempelajari dan menganalisa data serta koordinasi agar target yang telah ditetapkan tercapai</div> <div>6. Merekomendasikan usulan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik</div> <div>7. Meminta data dan informasi bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik</div> <div>8. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD) dan Pendapatan Asli Desa (PADes) melalui monitoring dan evaluasi</div> <div>9. Menentukan pelaksanaan pembinaan kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah di wilayah kerjanya melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait guna meningkatkan pendapatan asli Daerah</div> <div>10. Menentukan pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum melalui rapat koordinasi, pembinaan aparat Desa dan/atau Kelurahan serta pembinaan wilayah sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan disiplin aparatur</div> <div>11. Menentukan pemberian pelayanan administrasi umum kepada masyarakat baik perizinan dan non perizinan dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data, evaluasi dan pelaporan untuk meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis</div> <div>12. Menentukan pelaksanaan pembinaan administrasi Pemerintah Desa dalam Penyusunan Produk Hukum Desa dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan</div> <div>13. Menentukan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dengan mempelajari data agar terwujud tertib administrasi kependudukan</div> <div>14. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan data Pemerintahan dan Pelayanan Publik</div> <div>15. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan data perangkat Desa dan/atau Kelurahan dengan menghimpun dan mengolah data untuk bahan pembinaan terhadap perangkat Desa dan/atau Kelurahan</div> <div>16. Menentukan penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi di lingkungan kecamatan	Koordinasi
4	Kepala Subbagian di lingkungan kecamatan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suara	tenang
4	Letak	strategis
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Penerangan	terang
7	Suhu	dingin
8	Getaran	tidak ada

9	Kedadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
2	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	30	1250	0.288
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.392
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen				
2	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep				
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan				
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan				
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan				
IV. BAHAN KERJA						

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div>1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>6. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Koordinasi
3	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Udara	sejuk
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENATA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN, D-IV SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	50	1250	0.48
2	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	8	1250	0.0512
3	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	60	1250	0.576
4	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	80	1250	0.768
5	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	36	1250	0.3456
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaasn tugas	12	15	1250	0.144
JUMLAH						2.36
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis				Laporan	
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
4	Laporan hasil telaah				Laporan	
5	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
6	Laporan hasil pelaksaasn tugas				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Hasil telaah			merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
2	Disposisi pimpinan			melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya		
3	Data tata kelola layanan teknis			mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah		

4	Data tata kelola layanan teknis	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
5	Data tata kelola layanan teknis	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
2	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 2. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 3. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 4. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Koordinasi
4	Jabatan fungsional di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang/redup/gelap
2	Udara	sejuk/kering
3	Getaran	ada/tidak ada
4	Suhu	dingin/panas

5	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
6	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
7	Letak	strategis/tidak strategis
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Suara	tenang/bising
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	20	1250	0.16
4	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	90	1250	0.864
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	70	1250	0.672
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.576
JUMLAH						3.18
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
6	Data dan informasi urusan bidang kerja				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 5. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Koordinasi
4	Jabatan fungsional di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suara	tenang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Suhu	dingin
6	Udara	sejuk
7	Letak	strategis
8	Keadaan Ruangan	baik
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT, PAKET C, PERSAMAAN SLTA				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	10	1250	0.064
2	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
3	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
5	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
6	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
JUMLAH						1.31
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
3	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
6	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Disposisi Pimpinan			Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan		

2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div> <div>2. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div> <div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Koordinasi

4	Jabatan fungsional di lingkungan Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suara	tenang
3	Getaran	tidak ada
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Suhu	dingin
8	Letak	strategis
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Seksi Pemerintahan Umum - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Seksi Pemerintahan Umum				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama						
c. Administrator		Camat				
d. Pengawas		Kepala Seksi Pemerintahan Umum				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III MANAJEMEN, D-III HUKUM				
c. Diklat		KURSUS KESEJAHTERAAN SOSIAL				
d. Pengalaman		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum	Dokumen kebijakan teknis bidang pemerintahan umum	2	5.5	1250	0.0088
2	Memfasilitasi kegiatan keagamaan dengan koordinasi untuk meningkatkan kelancaran kegiatan keagamaan	Laporan fasilitasi kegiatan keagamaan	12	4	1250	0.0384
3	Memfasilitasi kegiatan dan pemberian bantuan sosial dengan koordinasi agar bantuan tepat sasaran	Laporan fasilitasi kegiatan pemberian bantuan sosial	12	4	1250	0.0384
4	Memfasilitasi kegiatan pembinaan penyandang cacat dan penyandang masalah sosial dengan mempelajari dan mengolah data, koordinasi dan motivasi untuk meningkatkan kesejahteraan	Laporan fasilitasi kegiatan pembinaan penyandang cacat dan penyandang masalah sosial	12	7	1250	0.0672
5	Melaksanakan pembinaan perpustakaan desa dan/atau kelurahan dengan koordinasi, membimbing dan motivasi untuk meningkatkan minat baca dan pengetahuan masyarakat	Laporan pembinaan perpustakaan desa dan/atau kelurahan	12	5	1250	0.048
6	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pemerintahan Umum	12	2	1250	0.0192
7	Memfasilitasi kegiatan bantuan program penanggulangan kemiskinan dari Pemerintah Pusat seperti Usaha Ekonomi Produktif (UEP), Kelompok Usaha Bersama (KUBE), program Keluarga Harapan (PKH), dan progam bantuan lainnya dengan koordinasi, pembinaan, kunjungan lokasi dan pengawasan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan	Laporan kegiatan bantuan program penanggulangan kemiskinan	12	8	1250	0.0768

8	Melakukan kerja sama dengan Perangkat Daerah/instansi terkait yang berhubungan dengan pelayanan terhadap korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan anak sesuai peraturan perundang-undangan untuk membantu penyelesaian permasalahan	Data korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan anak	12	7	1250	0.0672
9	Melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kualitas organisasi kemasyarakatan	Laporan pembinaan organisasi kemasyarakatan	12	4	1250	0.0384
10	Memfasilitasi kegiatan keluarga berencana di desa dan/atau kelurahan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan Koordinasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam melaksanakan program keluarga berencana	Laporan fasilitasi kegiatan keluarga berencana di desa dan/atau kelurahan	12	5	1250	0.048
11	Memfasilitasi kegiatan kewanitaan dan pemberdayaan perempuan dengan koordinasi dan memberikan motivasi untuk meningkatkan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan	Laporan fasilitasi kegiatan kewanitaan dan pemberdayaan perempuan	12	7	1250	0.0672
12	Memfasilitasi pendataan calon transmigran melalui koordinasi, konsultasi dan mengirim data ke Perangkat Daerah/instansi terkait guna ditindaklanjuti lebih lanjut	Data calon transmigran	12	8	1250	0.0768
13	Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum	12	2	1250	0.0192
14	Menyiapkan bahan pengelolaan data pemerintahan umum	Data bidang pemerintahan umum	12	2	1250	0.0192
15	Memfasilitasi kegiatan pendidikan di desa dan/atau kelurahan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi Pengiriman peserta pelatihan dan koordinasi untuk meningkatkan pendidikan masyarakat	Laporan fasilitasi kegiatan pendidikan di desa dan/atau kelurahan	12	4	1250	0.0384
16	Melakukan kerja sama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perangkat Daerah/instansi terkait yang berhubungan dengan penanggulangan bencana alam di tingkat kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat	Laporan penanggulangan bencana alam tingkat kecamatan	12	7	1250	0.0672
17	Melaksanakan pembinaan kepada Kepala Desa dan/atau Lurah selaku penanggung jawab kegiatan penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra) dengan koordinasi dan pemantauan agar penyetoran PHB Rastra tepat waktu	Laporan pembinaan Kepala Desa dan/atau Lurah selaku penanggung jawab kegiatan penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra)	12	8	1250	0.0768
18	Melaksanakan pembinaan organisasi pemuda dan olah raga dengan memberikan	Laporan pembinaan organisasi pemuda dan olah raga	12	4	1250	0.0384

	bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kualitas generasi muda					
19	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan Umum	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pemerintahan Umum	2	16.5	1250	0.0264
20	Memfasilitasi kegiatan kesehatan di desa dan/atau kelurahan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kesehatan masyarakat	Laporan fasilitasi kegiatan kesehatan di desa dan/atau kelurahan	12	7	1250	0.0672
21	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.0192
22	Melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi, penyaluran dan penyetoran hasil penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra) di wilayah kerja kecamatan dengan sosialisasi dan monitoring agar penggunaannya sesuai pagu yang telah ditetapkan	Laporan pembinaan, pengawasan, evaluasi, penyaluran dan penyetoran hasil penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra) di wilayah kerja kecamatan	12	7	1250	0.0672
23	Memfasilitasi kegiatan pembinaan narkoba dan kenakalan remaja dengan mempelajari dan mengolah data, serta koordinasi untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan narkoba dan kenakalan remaja di wilayah kerja kecamatan	Laporan fasilitasi kegiatan pembinaan narkoba dan kenakalan remaja	12	7	1250	0.0672
JUMLAH						1.10
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen kebijakan teknis bidang pemerintahan umum				Dokumen	
2	Laporan fasilitasi kegiatan keagamaan				Laporan	
3	Laporan fasilitasi kegiatan pemberian bantuan sosial				Laporan	
4	Laporan fasilitasi kegiatan pembinaan penyandang cacat dan penyandang masalah sosial				Laporan	
5	Laporan pembinaan perpustakaan desa dan/atau kelurahan				Laporan	
6	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pemerintahan Umum				Dokumen	
7	Laporan kegiatan bantuan program penanggulangan kemiskinan				Laporan	
8	Data korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan anak				Data	
9	Laporan pembinaan organisasi kemasyarakatan				Laporan	
10	Laporan fasilitasi kegiatan keluarga berencana di desa dan/atau kelurahan				Laporan	
11	Laporan fasilitasi kegiatan kewanitaan dan pemberdayaan perempuan				Laporan	
12	Data calon transmigran				Data	
13	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum				Laporan	
14	Data bidang pemerintahan umum				Data	
15	Laporan fasilitasi kegiatan pendidikan di desa dan/atau kelurahan				Laporan	
16	Laporan penanggulangan bencana alam tingkat kecamatan				Laporan	
17	Laporan pembinaan Kepala Desa dan/atau Lurah selaku penanggung jawab kegiatan penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra)				Laporan	
18	Laporan pembinaan organisasi pemuda dan olah raga				Laporan	

19	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pemerintahan Umum	Dokumen
20	Laporan fasilitasi kegiatan kesehatan di desa dan/atau kelurahan	Laporan
21	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
22	Laporan pembinaan, pengawasan, evaluasi, penyaluran dan penyetoran hasil penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra) di wilayah kerja kecamatan	Laporan
23	Laporan fasilitasi kegiatan pembinaan narkoba dan kenakalan remaja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen program dan kegiatan Seksi Pemerintahan Umum	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum
2	Rencana kerja kegiatan keagamaan	Memfasilitasi kegiatan keagamaan dengan koordinasi untuk meningkatkan kelancaran kegiatan keagamaan
3	Rencana kerja kegiatan penyaluran bantuan sosial	Memfasilitasi kegiatan dan pemberian bantuan sosial dengan koordinasi agar bantuan tepat sasaran
4	Data penyandang cacat dan penyandang masalah sosial	Memfasilitasi kegiatan pembinaan penyandang cacat dan penyandang masalah sosial dengan mempelajari dan mengolah data, koordinasi dan motivasi untuk meningkatkan kesejahteraan
5	Data perpustakaan desa dan/atau kelurahan	Melaksanakan pembinaan perpustakaan desa dan/atau kelurahan dengan koordinasi, membimbing dan motivasi untuk meningkatkan minat baca dan pengetahuan masyarakat
6	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum
7	Data keluarga miskin	Memfasilitasi kegiatan bantuan program penanggulangan kemiskinan dari Pemerintah Pusat seperti Usaha Ekonomi Produktif (UEP), Kelompok Usaha Bersama (KUBE), program Keluarga Harapan (PKH), dan progam bantuan lainnya dengan koordinasi, pembinaan, kunjungan lokasi dan pengawasan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan
8	Data korban kekerasan dalam rumah tangga, perempuan dan anak	Melakukan kerja sama dengan Perangkat Daerah/instansi terkait yang berhubungan dengan pelayanan terhadap korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan anak sesuai peraturan perundang-undangan untuk membantu penyelesaian permasalahan
9	Data organisasi kemasyarakatan	Melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kualitas organisasi kemasyarakatan
10	Rencana kerja kegiatan keluarga berencana di desa dan/atau kelurahan	Memfasilitasi kegiatan keluarga berencana di desa dan/atau kelurahan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan Koordinasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam melaksanakan program keluarga berencana
11	Rencana kerja kegiatan kewanitaan dan pemberdayaan perempuan	Memfasilitasi kegiatan kewanitaan dan pemberdayaan perempuan dengan koordinasi dan memberikan motivasi untuk meningkatkan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan
12	Data penduduk	Memfasilitasi pendataan calon transmigran melalui koordinasi, konsultasi dan mengirim data ke Perangkat Daerah/instansi terkait guna ditindaklanjuti lebih lanjut
13	Disposisi pimpinan	Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum
14	Data bidang pemerintahan umum	Menyiapkan bahan pengelolaan data pemerintahan umum
15	Data kegiatan pendidikan desa dan/atau kelurahan	Memfasilitasi kegiatan pendidikan di desa dan/atau kelurahan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi Pengiriman peserta pelatihan dan koordinasi untuk meningkatkan pendidikan masyarakat
16	Data bencana alam	Melakukan kerja sama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perangkat Daerah/instansi

		terkait yang berhubungan dengan penanggulangan bencana alam di tingkat kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat
17	Data penerima PHB Rastra	Melaksanakan pembinaan kepada Kepala Desa dan/atau Lurah selaku penanggung jawab kegiatan penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra) dengan koordinasi dan pemantauan agar penyetoran PHB Rastra tepat waktu
18	Data organisasi pemuda dan olah raga	Melaksanakan pembinaan organisasi pemuda dan olah raga dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kualitas generasi muda
19	Rencana Operasional Kecamatan	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan Umum
20	Rencana kerja kegiatan kesehatan di desa dan/atau kelurahan	Memfasilitasi kegiatan kesehatan di desa dan/atau kelurahan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kesehatan masyarakat
21	Instruksi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
22	Data penerima PHB Rastra	Melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi, penyaluran dan penyetoran hasil penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra) di wilayah kerja kecamatan dengan sosialisasi dan monitoring agar penggunaannya sesuai pagu yang telah ditetapkan
23	Rencana kerja kegiatan pembinaan narkoba dan kenakalan remaja	Memfasilitasi kegiatan pembinaan narkoba dan kenakalan remaja dengan mempelajari dan mengolah data, serta koordinasi untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan narkoba dan kenakalan remaja di wilayah kerja kecamatan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memfasilitasi kegiatan keagamaan dengan koordinasi untuk meningkatkan kelancaran kegiatan keagamaan
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memfasilitasi kegiatan dan pemberian bantuan sosial dengan koordinasi agar bantuan tepat sasaran
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memfasilitasi kegiatan pembinaan penyandang cacat dan penyandang masalah sosial dengan mempelajari dan mengolah data, koordinasi dan motivasi untuk meningkatkan kesejahteraan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pembinaan perpustakaan desa dan/atau kelurahan dengan koordinasi, membimbing dan motivasi untuk meningkatkan minat baca dan pengetahuan masyarakat
6	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memfasilitasi kegiatan bantuan program penanggulangan kemiskinan dari Pemerintah Pusat seperti Usaha Ekonomi Produktif (UEP), Kelompok Usaha Bersama (KUBE), program Keluarga Harapan (PKH), dan progam bantuan lainnya dengan koordinasi, pembinaan, kunjungan lokasi dan pengawasan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan kerja sama dengan Perangkat Daerah/instansi terkait yang berhubungan dengan pelayanan terhadap korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan anak sesuai peraturan perundang-undangan untuk membantu penyelesaian permasalahan
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pembinaan organisasi kemasyarakatan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kualitas organisasi kemasyarakatan
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memfasilitasi kegiatan keluarga berencana di desa dan/atau kelurahan dengan memberikan bimbingan,

		motivasi, fasilitasi dan Koordinasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam melaksanakan program keluarga berencana
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memfasilitasi kegiatan kewanitaan dan pemberdayaan perempuan dengan koordinasi dan memberikan motivasi untuk meningkatkan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memfasilitasi pendataan calon transmigran melalui koordinasi, konsultasi dan mengirim data ke Perangkat Daerah/instansi terkait guna ditindaklanjuti lebih lanjut
13	SOTK	Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan data pemerintahan umum
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memfasilitasi kegiatan pendidikan di desa dan/atau kelurahan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi Pengiriman peserta pelatihan dan koordinasi untuk meningkatkan pendidikan masyarakat
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melakukan kerja sama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perangkat Daerah/instansi terkait yang berhubungan dengan penanggulangan bencana alam di tingkat kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pembinaan kepada Kepala Desa dan/atau Lurah selaku penanggung jawab kegiatan penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra) dengan koordinasi dan pemantauan agar penyetoran PHB Rastra tepat waktu
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pembinaan organisasi pemuda dan olah raga dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kualitas generasi muda
19	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan Umum
20	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memfasilitasi kegiatan kesehatan di desa dan/atau kelurahan dengan memberikan bimbingan, motivasi, fasilitasi dan koordinasi untuk meningkatkan kesehatan masyarakat
21	Surat perintah dan peraturan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
22	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi, penyaluran dan penyetoran hasil penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra) di wilayah kerja kecamatan dengan sosialisasi dan monitoring agar penggunaannya sesuai pagu yang telah ditetapkan
23	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memfasilitasi kegiatan pembinaan narkoba dan kenakalan remaja dengan mempelajari dan mengolah data, serta koordinasi untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan narkoba dan kenakalan remaja di wilayah kerja kecamatan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pelaksanaan pembinaan perpustakaan desa dan/atau kelurahan</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi kegiatan kewanitaan dan pemberdayaan perempuan</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan kerja sama dengan Perangkat Daerah/instansi terkait pelayanan terhadap korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan anak</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan pembinaan kepada Kepala Desa dan/atau Lurah selaku penanggung jawab kegiatan penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra)</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembinaan narkoba dan kenakalan remaja</div> <div>7. Kelancaran pelaksanaan kerja sama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perangkat Daerah/instansi terkait penanggulangan bencana alam di tingkat kecamatan</div> <div>8. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pemerintahan Umum</div> <div>9. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi pendataan calon transmigran</div> <div>10. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan Umum</div> <div>11. Kelancaran pelaksanaan pembinaan organisasi kemasyarakatan</div>		

<div>12. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</div> <div>13. Kesesuaian penyiapan data pemerintahan umum</div> <div>14. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberian bantuan sosial</div> <div>15. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi kegiatan keagamaan</div> <div>16. Kelancaran pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi, penyaluran dan penyetoran hasil penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra) di wilayah kerja kecamatan</div> <div>17. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesehatan di desa dan/atau kelurahan</div> <div>18. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembinaan penyandang cacat dan penyandang masalah sosial</div> <div>19. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan Umum</div> <div>20. Kelancaran pelaksanaan pembinaan organisasi pemuda dan olah raga</div> <div>21. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi kegiatan bantuan program penanggulangan kemiskinan</div> <div>22. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi kegiatan keluarga berencana di desa dan/atau kelurahan</div> <div>23. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi kegiatan pendidikan di desa dan/atau kelurahan</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan fasilitasi kegiatan keluarga berencana di desa dan/atau kelurahan</div> <div>2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan fasilitasi kegiatan pembinaan penyandang cacat dan penyandang masalah sosial</div> <div>3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan fasilitasi kegiatan keagamaan</div> <div>4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan fasilitasi kegiatan pemberian bantuan sosial</div> <div>5. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Seksi Pemerintahan Umum</div> <div>6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan fasilitasi kegiatan bantuan program penanggulangan kemiskinan</div> <div>7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pembinaan perpustakaan desa dan/atau kelurahan</div> <div>8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyiapan data pemerintahan umum</div> <div>9. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait</div> <div>10. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>11. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pemerintahan Umum</div> <div>12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerja sama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perangkat Daerah/instansi terkait penanggulangan bencana alam di tingkat kecamatan</div> <div>13. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pembinaan, pengawasan, evaluasi, penyaluran dan penyetoran hasil penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra) di wilayah kerja kecamatan</div> <div>14. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan fasilitasi kegiatan pembinaan narkoba dan kenakalan remaja</div> <div>15. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pembinaan kepada Kepala Desa dan/atau Lurah selaku penanggung jawab kegiatan penjualan harga beras sejahtera (PHB Rastra)</div> <div>16. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan fasilitasi kegiatan pendidikan di desa dan/atau kelurahan</div> <div>17. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan Umum</div> <div>18. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan fasilitasi kegiatan kewanitaan dan pemberdayaan perempuan</div> <div>19. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pembinaan organisasi pemuda dan olah raga</div> <div>20. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan fasilitasi pendataan calon transmigran</div> <div>21. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan fasilitasi kegiatan kesehatan di desa dan/atau kelurahan</div> <div>22. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerja sama dengan Perangkat Daerah/instansi terkait pelayanan terhadap korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan anak</div> <div>23. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pembinaan organisasi kemasyarakatan</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi di lingkungan kecamatan	Koordinasi
4	Kepala Subbagian di lingkungan kecamatan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Letak	strategis
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Suara	tenang
6	Udara	sejuk

7	Penerangan	terang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan penyuluhan tentang kemasyarakatan, 2.Melakukan bimbingan teknis tentang kemasyarakatan, 3.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
2	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	10	1250	0.064
5	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
JUMLAH						1.31
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 6. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Seksi Pemerintahan Umum	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum	Koordinasi
4	Jabatan fungsional di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Getaran	tidak ada
3	Suhu	dingin
4	Suara	tenang
5	Letak	strategis
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Penerangan	terang
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENATA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN, D-IV SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	28	1250	0.2688
2	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	8	1250	0.0512
3	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	20	1250	0.192
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaasn tugas	12	12	1250	0.1152
5	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	30	1250	0.288
6	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	45	1250	0.432
JUMLAH						1.35
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis				Laporan	
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
4	Laporan hasil pelaksaasn tugas				Laporan	
5	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
6	Laporan hasil telaah				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Hasil telaah			merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		
2	Disposisi pimpinan			melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya		
3	Data tata kelola layanan teknis			mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		

4	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Data tata kelola layanan teknis	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
6	Data tata kelola layanan teknis	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
2	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 4. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis 5. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pemerintahan Umum	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum	Koordinasi
4	Jabatan fungsional di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Suara	tenang/bising
3	Udara	sejuk/kering
4	Getaran	ada/tidak ada

5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
6	Letak	strategis/tidak strategis
7	Suhu	dingin/panas
8	Penerangan	terang/redup/gelap
9	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
4	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	10	1250	0.064
JUMLAH						1.31
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Data dan informasi urusan bidang kerja				Dokumen	
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div>1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>5. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>6. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pemerintahan Umum	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum	Koordinasi
4	Jabatan fungsional di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suara	tenang
6	Suhu	dingin
7	Penerangan	terang
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT, PAKET C, SLTA, PERSAMAAN SLTA, PERSAMAAN SLTA (PAKET C)				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
2	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
4	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	6	1250	0.0384
JUMLAH						1.35
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
2	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja			Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur		

		dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div> <div>4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div> <div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pemerintahan Umum	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum	Koordinasi

4	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama						
c. Administrator		Camat				
d. Pengawas		Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan ketertiban umum wilayah, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III MANAJEMEN, D-III HUKUM, D-III ILMU PEMERINTAHAN				
c. Diklat		KOMUNIKASI PUBLIK, TEKNIS INTELIJEN DASAR				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyusun laporan kejadian gangguan ketenteraman, ketertiban wilayah dan bencana dengan menghimpun dan mengolah bahan agar permasalahan dapat diketahui dan ditangani lebih dini	Laporan kejadian gangguan ketenteraman, ketertiban wilayah dan bencana	20	4	1250	0.064
2	memfasilitasi pengamanan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa melalui konsultasi dan koordinasi agar dapat berjalan lancar sesuai peraturan perundang- undangan dan petunjuk teknis	Laporan kegiatan pengamanan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa	20	8	1250	0.128
3	melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial, kemasyarakatan, dan keagamaan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait dalam rangka ketenteraman dan ketertiban di dalam lingkungan masyarakat	Laporan pengawasan kegiatan organisasi sosial, kemasyarakatan, dan keagamaan	12	10	1250	0.096
4	memberikan rekomendasi izin keramaian dan/atau hiburan, izin gangguan (HO) dan izin mendirikan bangunan (IMB) dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan persyaratan teknis, tinjauan lokasi dan koordinasi sebagai bahan pertimbangan pemberian izin oleh Perangkat Daerah yang berwenang	Dokumen hasil rekomendasi izin keramaian dan/atau hiburan, izin gangguan (HO) dan izin mendirikan bangunan (IMB)	12	7	1250	0.0672
5	menyusun bahan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kecamatan dengan menghimpun data-data permasalahan yang ada dan mengolah bahan sebagai bahan pembinaan oleh Camat	Laporan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kerja kecamatan	12	7	1250	0.0672

6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.0192
7	menyiapkan bahan pengelolaan data Ketentraman dan Ketertiban Umum	Data bidang ketentraman dan ketertiban umum	12	4	1250	0.0384
8	mengelola dan mensistemasikan bidang bela negara di tingkat Kecamatan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pengelolaan bidang bela negara di tingkat kecamatan	12	4	1250	0.0384
9	melaksanakan dan mengoordinasikan upaya perlindungan masyarakat akibat bencana dengan meninjau lokasi kejadian dan koordinasi agar kondisi masyarakat stabil dan tidak terjadi gangguan	Laporan kegiatan koordinasi perlindungan masyarakat akibat bencana	2	15	1250	0.024
10	mengamankan asset Pemerintah Daerah di lingkungan kantor Kecamatan dengan membuat jadwal petugas piket untuk menghindari gangguan keamanan	Laporan kegiatan pengamanan asset pemerintah daerah di lingkungan kantor kecamatan	12	8	1250	0.0768
11	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen kebijakan teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	2	35	1250	0.056
12	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	2	16.5	1250	0.0264
13	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	12	8	1250	0.0768
14	melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam upaya penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait dan sosialisasi melalui forum pertemuan Kepala Desa dan/atau Kelurahan serta masyarakat agar dipatuhi masyarakat	Laporan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	12	7	1250	0.0672
15	melaksanakan administrasi anggota perlindungan masyarakat dengan menghimpun dan menginventarisasi data personil dari Desa serta koordinasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan tertib administrasi	Data anggota perlindungan masyarakat	12	4	1250	0.0384
16	memberdayakan anggota perlindungan masyarakat sebagai unsur perlindungan kemasyarakatan dengan memberikan motivasi dan bimbingan agar berperan secara aktif	Laporan kegiatan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat	12	5	1250	0.048
17	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Ketentraman	12	4	1250	0.0384

		dan Ketertiban Umum				
18	melaksanakan pengendalian ketertiban dan keamanan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan dari gangguan yang antara lain disebabkan adanya tawuran antar warga, kenakalan remaja, pekerjaseks komersial (PSK), pengemis, gelandangan dan orang terlantar (PGOT), minuman keras, tempat hiburan umum, masalah keramaian umum serta gangguan lalu lintas angkutan umum dengan koordinasi dan pembinaan untuk menciptakan ketertiban masyarakat	Laporan kegiatan pengendalian ketertiban dan keamanan masyarakat	12	5	1250	0.048
JUMLAH						1.02
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Laporan kejadian gangguan ketenteraman, ketertiban wilayah dan bencana	Laporan				
2	Laporan kegiatan pengamanan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa	Laporan				
3	Laporan pengawasan kegiatan organisasi sosial, kemasyarakatan, dan keagamaan	Laporan				
4	Dokumen hasil rekomendasi izin keramaian dan/atau hiburan, izin gangguan (HO) dan izin mendirikan bangunan (IMB)	Dokumen				
5	Laporan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kerja kecamatan	Laporan				
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan				
7	Data bidang ketentraman dan ketertiban umum	Data				
8	Laporan pengelolaan bidang bela negara di tingkat kecamatan	Laporan				
9	Laporan kegiatan koordinasi perlindungan masyarakat akibat bencana	Laporan				
10	Laporan kegiatan pengamanan asset pemerintah daerah di lingkungan kantor kecamatan	Laporan				
11	Dokumen kebijakan teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen				
12	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen				
13	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan				
14	Laporan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	Laporan				
15	Data anggota perlindungan masyarakat	Data				
16	Laporan kegiatan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat	Laporan				
17	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen				
18	Laporan kegiatan pengendalian ketertiban dan keamanan masyarakat	Laporan				
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas				
1	Data gangguan ketenteraman, ketertiban wilayah dan bencana	menyusun laporan kejadian gangguan ketenteraman, ketertiban wilayah dan bencana dengan menghimpun dan mengolah bahan agar permasalahan dapat diketahui dan ditangani lebih dini				
2	Rencana kerja kegiatan pengamanan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa	memfasilitasi pengamanan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa melalui konsultasi dan koordinasi agar dapat berjalan lancar sesuai peraturan perundang- undangan dan petunjuk teknis				

3	Rencana kerja kegiatan pengawasan kegiatan organisasi sosial, kemasyarakatan, dan keagamaan	melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial, kemasyarakatan, dan keagamaan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait dalam rangka ketenteraman dan ketertiban di dalam lingkungan masyarakat
4	Permohonan usulan	memberikan rekomendasi izin keramaian dan/atau hiburan, izin gangguan (HO) dan izin mendirikan bangunan (IMB) dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan persyaratan teknis, tinjauan lokasi dan koordinasi sebagai bahan pertimbangan pemberian izin oleh Perangkat Daerah yang berwenang
5	Rencana kerja kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan	menyusun bahan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kecamatan dengan menghimpun data-data permasalahan yang ada dan mengolah bahan sebagai bahan pembinaan oleh Camat
6	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
7	Data ketentraman dan ketertiban umum	menyiapkan bahan pengelolaan data Ketentraman dan Ketertiban Umum
8	Rencana kerja kegiatan pengelolaan dan sitemasi bidang bela negara	mengelola dan mensistемasikan bidang bela negara di tingkat Kecamatan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Data masyarakat yang terdampak bencana	melaksanakan dan mengoordinasikan upaya perlindungan masyarakat akibat bencana dengan meninjau lokasi kejadian dan koordinasi agar kondisi masyarakat stabil dan tidak terjadi gangguan
10	Data asset pemerintah daerah di lingkungan kantor kecamatan	mengamankan asset Pemerintah Daerah di lingkungan kantor Kecamatan dengan membuat jadwal petugas piket untuk menghindari gangguan keamanan
11	Dokumen program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
12	Rencana Operasional Kecamatan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
13	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
14	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
15	Rencana kerja kegiatan pengendalian ketertiban dan keamanan masyarakat	melaksanakan pengendalian ketertiban dan keamanan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan dari gangguan yang antara lain disebabkan adanya tawuran antar warga, kenakalan remaja, pekerjaseks komersial (PSK), pengemis, gelandangan dan orang terlantar (PGOT), minuman keras, tempat hiburan umum, masalah keramaian umum serta gangguan lalu lintas angkutan umum dengan koordinasi dan pembinaan untuk menciptakan ketertiban masyarakat
16	Rencana kerja kegiatan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati	melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam upaya penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait dan sosialisasi melalui forum pertemuan Kepala Desa dan/atau Kelurahan serta masyarakat agar dipatuhi masyarakat
17	Data personil anggota perlindungan masyarakat	melaksanakan administrasi anggota perlindungan masyarakat dengan menghimpun dan menginventarisasi data personil dari Desa serta koordinasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan tertib administrasi
18	Data anggota perlindungan masyarakat	memberdayakan anggota perlindungan masyarakat sebagai unsur perlindungan kemasyarakatan dengan memberikan motivasi dan bimbingan agar berperan secara aktif
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan kejadian gangguan ketenteraman, ketertiban wilayah dan bencana dengan menghimpun dan mengolah bahan agar permasalahan dapat diketahui dan ditangani lebih dini
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi pengamanan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa melalui konsultasi dan koordinasi agar dapat berjalan lancar sesuai peraturan perundang- undangan dan petunjuk teknis
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial, kemasyarakatan, dan keagamaan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait dalam rangka ketenteraman dan ketertiban di dalam lingkungan masyarakat
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memberikan rekomendasi izin keramaian dan/atau hiburan, izin gangguan (HO) dan izin mendirikan bangunan (IMB) dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan persyaratan teknis, tinjauan lokasi dan koordinasi sebagai bahan pertimbangan pemberian izin oleh Perangkat Daerah yang berwenang
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kecamatan dengan menghimpun data-data permasalahan yang ada dan mengolah bahan sebagai bahan pembinaan oleh Camat
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data Ketentraman dan Ketertiban Umum
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengelola dan mensistемasikan bidang bela negara di tingkat Kecamatan melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan dan mengoordinasikan upaya perlindungan masyarakat akibat bencana dengan meninjau lokasi kejadian dan koordinasi agar kondisi masyarakat stabil dan tidak terjadi gangguan
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengamankan asset Pemerintah Daerah di lingkungan kantor Kecamatan dengan membuat jadwal petugas piket untuk menghindari gangguan keamanan
11	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
12	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
13	SOTK	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
14	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengendalian ketertiban dan keamanan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan dari gangguan yang antara lain disebabkan adanya tawuran antar warga, kenakalan remaja, pekerjaseks komersial (PSK), pengemis, gelandangan dan orang terlantar (PGOT), minuman keras, tempat hiburan umum, masalah keramaian umum serta gangguan lalu lintas angkutan umum dengan koordinasi dan pembinaan untuk menciptakan ketertiban masyarakat
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam upaya penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait dan sosialisasi melalui forum pertemuan Kepala Desa dan/atau Kelurahan serta masyarakat agar dipatuhi masyarakat

17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan administrasi anggota perlindungan masyarakat dengan menghimpun dan menginventarisasi data personil dari Desa serta koordinasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan tertib administrasi
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memberdayakan anggota perlindungan masyarakat sebagai unsur perlindungan kemasyarakatan dengan memberikan motivasi dan bimbingan agar berperan secara aktif
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan kelancaran penyusunan bahan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kecamatan</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan pengendalian ketertiban dan keamanan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan</div> <div>3. Kelancaran penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum</div> <div>4. Kelancaran pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat</div> <div>5. Kelancaran dan ketepatan pengelolaan dan sistemasi bidang bela negara di tingkat Kecamatan</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya</div> <div>7. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Ketentraman dan Ketertiban Umum</div> <div>8. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</div> <div>9. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</div> <div>10. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi pengamanan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa</div> <div>11. Kelancaran pengamanan asset Pemerintah Daerah di lingkungan kantor Kecamatan</div> <div>12. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam upaya penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati</div> <div>13. Kelancaran pelaksanaan dan pengoordinasian upaya perlindungan masyarakat akibat bencana</div> <div>14. Kelancaran dan kelengkapan pelaksanaan administrasi anggota perlindungan masyarakat</div> <div>15. Ketepatan penyusunan laporan kejadian gangguan ketenteraman, ketertiban wilayah dan bencana</div> <div>16. Kelancaran penyiapan bahan pengelolaan data Ketentraman dan Ketertiban Umum</div> <div>17. Kelancaran pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial, kemasyarakatan, dan keagamaan</div> <div>18. Kelancaran dan kesesuaian pemberian rekomendasi izin keramaian dan/atau hiburan, izin gangguan (HO) dan izin mendirikan bangunan (IMB)</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait</div> <div>2. Meminta data dan informasi terkait pengamanan asset Pemerintah Daerah di lingkungan kantor Kecamatan</div> <div>3. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial, kemasyarakatan, dan keagamaan</div> <div>4. Menentukan penyusunan laporan kejadian gangguan ketenteraman, ketertiban wilayah dan bencana</div> <div>5. Meminta data dan informasi terkait pemberian rekomendasi izin keramaian dan/atau hiburan, izin gangguan (HO) dan izin mendirikan bangunan (IMB)</div> <div>6. Menentukan penyiapan bahan pengelolaan data Ketentraman dan Ketertiban Umum</div> <div>7. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan dan pengoordinasian upaya perlindungan masyarakat akibat bencana</div> <div>8. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</div> <div>9. Meminta data dan informasi terkait pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat</div> <div>10. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>11. Menentukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum</div> <div>12. Menentukan pengelolaan dan sistemasi bidang bela negara di tingkat Kecamatan</div> <div>13. Menentukan penyusunan bahan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerja Kecamatan</div> <div>14. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</div> <div>15. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan administrasi anggota perlindungan masyarakat</div> <div>16. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pengendalian ketertiban dan keamanan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan</div> <div>17. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam upaya penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati</div> <div>18. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan fasilitasi pengamanan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, dan Pemilihan Kepala Desa</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi di lingkungan kecamatan	Koordinasi

4	Kepala Subbagian di lingkungan kecamatan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Penerangan	terang
5	Udara	sejuk
6	Suhu	dingin
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Keadaan Ruangan	baik
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran, 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, 3.Melakukan negosiasi dan mediasi
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Kewirausahaan, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	6	1250	0.0384
JUMLAH						1.33
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
4	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENATA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	50	1250	0.48
2	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaasn tugas	12	20	1250	0.192
3	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	80	1250	0.768
4	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	48	1250	0.4608
5	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	38	1250	0.3648
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	8	1250	0.064
JUMLAH						2.33
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
2	Laporan hasil pelaksaasn tugas				Laporan	
3	Laporan hasil telaah				Laporan	
4	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis				Laporan	
5	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data tata kelola layanan teknis			mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah		
2	Data tata kelola layanan teknis			menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi		
3	Hasil telaah			merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan		

4	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
5	Data tata kelola layanan teknis	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 2. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
2	Getaran	ada/tidak ada
3	Suhu	dingin/panas
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur

5	Udara	sejuk/kering
6	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
7	Suara	tenang/bising
8	Letak	strategis/tidak strategis
9	Penerangan	terang/redup/gelap
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	6	1250	0.0384
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
4	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
6	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
JUMLAH						1.38
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Data dan informasi urusan bidang kerja				Dokumen	
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div><div>1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>3. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>5. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div></div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan fungsional di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suara	tenang
3	Getaran	tidak ada
4	Suhu	dingin
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Letak	strategis
7	Penerangan	terang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		PERSAMAAN SLTA, PAKET C, SLTA SEDERAJAT, SLTA, PERSAMAAN SLTA (PAKET C)				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
2	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	30	1250	0.288
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	50	1250	0.48
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	6	1250	0.0384
5	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	38	1250	0.3648
JUMLAH						1.32
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Hasil pelaksanaan kegiatan			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa			Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai		

		dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi
4	Jabatan fungsional di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik

2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Getaran	tidak ada
5	Penerangan	terang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Suara	tenang
8	Udara	sejuk
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama						
c. Administrator		Camat				
d. Pengawas		Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan				
Ikhtisar Jabatan		koordinasi kegiatan pemberdayaan desa, pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelurahan, fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III MANAJEMEN, D-III HUKUM				
c. Diklat		PERENC PEMBANGUNAN DIDAERAH				
d. Pengalaman		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.0288
2	melaksanakan pemantauan fasilitas umum melalui koordinasi dalam rangka meningkatkan kenyamanan pengguna fasilitas umum di wilayah kerja Kecamatan	Laporan kegiatan pemantauan fasilitas umum	12	5	1250	0.048
3	mengonsep usulan rencana pengembangan sanitasi lingkungan pemukiman kumuh dan poros jalan dengan mempelajari dan mengolah usulan pembangunan dari Desa dan/atau Kelurahan serta koordinasi untuk meningkatkan kualitas lingkungan dan jalan	Laporan kegiatan pengembangan sanitasi lingkungan pemukiman dan poros jalan	12	5	1250	0.048
4	melakukan monitoring dan evaluasi pembanguan Desa dan/atau Kelurahan dengan koordinasi dan peninjauan agar pembangunan fisik dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan target hasil	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi pembangunan desa dan kelurahan	12	7	1250	0.0672
5	melaksanakan pembinaan lingkungan hidup, pengawasan limbah pencemaran lingkungan dan pengendalian penambangan galian C dengan mempelajari aturan, mengolah bahan dan data, koordinasi dengan pihak terkait dan tinjauan lokasi guna melestarikan lingkungan hidup dan sumber daya alam	Laporan kegiatan pembinaan lingkungan hidup, pengawasan limbah dan pengendalian penambangan galian C	12	6	1250	0.0576
6	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	12	6	1250	0.0576

7	melaksanakan monitoring harga kebutuhan pokok masyarakat dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta pendataan harga pasar untuk mengetahui perubahan harga di wilayah kerja Kecamatan	data harga kebutuhan pokok	12	10	1250	0.096
8	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	2	15	1250	0.024
9	melaksanakan pembinaan usaha kecil dan menengah dengan koordinasi, inventarisasi dan pendataan lapangan agar kegiatan usaha sesuai peraturan perundang-undangan	Laporan kegiatan pembinaan usaha kecil dan menengah	12	5	1250	0.048
10	memfasilitasi penyusunan rencana penggunaan, penyaluran, evaluasi dan pengendalian bantuan program peningkatan sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data agar tepat sasaran dan berhasil guna	Laporan kegiatan pemberian bantuan program peningkatan sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat	12	5	1250	0.048
11	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	12	4	1250	0.0384
12	melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa/Kelurahan dan tingkat Kecamatan sesuai peraturan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman perencanaan	Laporan kegiatan pembinaan masyarakat dalam perencanaan pembangunan	12	5	1250	0.048
13	meningkatkan kapasitas kelembagaan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan dengan bimbingan, penyuluhan, motivasi dan koordinasi agar berperan aktif meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Laporan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan	12	5	1250	0.048
14	melaksanakan pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Dana Desa (DD) dan bantuan keuangan lainnya melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknisnya	Laporan kegiatan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)	12	9	1250	0.0864
15	menyiapkan bahan pengelolaan data Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Data pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	12	5	1250	0.048
16	melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap	Laporan kegiatan pembinaan dan	12	7	1250	0.0672

	kelompok usaha pertanian, industri, perdagangan dan koperasi melalui koordinasi dengan instansi terkait untuk meningkatkan kualitas produksi	pemantauan terhadap kelompok usaha pertanian, industri, perdagangan dan koperasi				
17	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Dokumen kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	2	15	1250	0.024
18	melaksanakan pendataan potensi Desa dan/atau Kelurahan melalui koordinasi, mempelajari dan mengolah data serta memberikan bimbingan untuk mengetahui potensi Desa dan/atau Kelurahan sebagai bahan penyusunan potensi Desa dan/atau Kelurahan	Data potensi desa dan kelurahan	12	8	1250	0.0768
19	memfasilitasi pengajuan usulan rencana program pembangunan wilayah Kecamatan dengan melaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan tingkat Kecamatan, koordinasi, menghimpun dan mengolah usulan rencana program pembangunan dari Desa dan/atau Kelurahan, pemantauan Musyawarah Perencanaan Pembangunan tingkat Desa dan/atau Kelurahan untuk mengusulkan rencana program pembangunan di wilayah Kecamatan, Desa dan/atau Kelurahan berdasarkan skala prioritas	Laporan kegiatan program pembangunan wilayah kecamatan	12	5	1250	0.048
JUMLAH						1.01
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Laporan kegiatan pemantauan fasilitas umum				Laporan	
3	Laporan kegiatan pengembangan sanitasi lingkungan pemukiman dan poros jalan				Laporan	
4	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi pembangunan desa dan kelurahan				Dokumen	
5	Laporan kegiatan pembinaan lingkungan hidup, pengawasan limbah dan pengendalian penambangan galian C				Laporan	
6	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan				Laporan	
7	data harga kebutuhan pokok				Data	
8	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan				Dokumen	
9	Laporan kegiatan pembinaan usaha kecil dan menengah				Laporan	
10	Laporan kegiatan pemberian bantuan program peningkatan sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat				Laporan	
11	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan				Dokumen	
12	Laporan kegiatan pembinaan masyarakat dalam perencanaan pembangunan				Laporan	
13	Laporan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan				Laporan	
14	Laporan kegiatan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)				Laporan	

15	Data pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Data
16	Laporan kegiatan pembinaan dan pemantauan terhadap kelompok usaha pertanian, industri, perdagangan dan koperasi	Laporan
17	Dokumen kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Dokumen
18	Data potensi desa dan kelurahan	Data
19	Laporan kegiatan program pembangunan wilayah kecamatan	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja kegiatan perencanaan pembangunan desa atau kelurahan	melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa/Kelurahan dan tingkat Kecamatan sesuai peraturan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman perencanaan
2	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana kerja kegiatan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)	melaksanakan pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Dana Desa (DD) dan bantuan keuangan lainnya melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknisnya
4	Rencana kerja kegiatan pembinaan lingkungan hidup, pengawasan limbah pencemaran lingkungan dan pengendalian penambangan galian C	melaksanakan pembinaan lingkungan hidup, pengawasan limbah pencemaran lingkungan dan pengendalian penambangan galian C dengan mempelajari aturan, mengolah bahan dan data, koordinasi dengan pihak terkait dan tinjauan lokasi guna melestarikan lingkungan hidup dan sumber daya alam
5	Dokumen program dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
6	Data penerima bantuan program peningkatan sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan	memfasilitasi penyusunan rencana penggunaan, penyaluran, evaluasi dan pengendalian bantuan program peningkatan sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data agar tepat sasaran dan berhasil guna
7	Rencana Operasional Kecamatan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
8	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
9	Rencana kerja kegiatan pengembangan sanitasi lingkungan pemukiman kumuh dan poros jalan	mengonsep usulan rencana pengembangan sanitasi lingkungan pemukiman kumuh dan poros jalan dengan mempelajari dan mengolah usulan pembangunan dari Desa dan/atau Kelurahan serta koordinasi untuk meningkatkan kualitas lingkungan dan jalan
10	Rencana kerja kegiatan program pembangunan wilayah kecamatan	memfasilitasi pengajuan usulan rencana program pembangunan wilayah Kecamatan dengan melaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan tingkat Kecamatan, koordinasi, menghimpun dan mengolah usulan rencana program pembangunan dari Desa dan/atau Kelurahan, pemantauan Musyawarah Perencanaan Pembangunan tingkat Desa dan/atau Kelurahan untuk mengusulkan rencana program pembangunan di wilayah Kecamatan, Desa dan/atau Kelurahan berdasarkan skala prioritas
11	Data pelaku usaha kecil dan menengah	melaksanakan pembinaan usaha kecil dan menengah dengan koordinasi, inventarisasi dan pendataan lapangan agar kegiatan usaha sesuai peraturan perundang-undangan
12	Data kelembagaan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan	meningkatkan kapasitas kelembagaan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan

		dengan bimbingan, penyuluhan, motivasi dan koordinasi agar berperan aktif meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
13	Data potensi Desa dan/atau Kelurahan	melaksanakan pendataan potensi Desa dan/atau Kelurahan melalui koordinasi, mempelajari dan mengolah data serta memberikan bimbingan untuk mengetahui potensi Desa dan/atau Kelurahan sebagai bahan penyusunan potensi Desa dan/atau Kelurahan
14	Data kelompok usaha pertanian, industri, perdagangan dan koperasi	melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap kelompok usaha pertanian, industri, perdagangan dan koperasi melalui koordinasi dengan instansi terkait untuk meningkatkan kualitas produksi
15	Rencana kerja kegiatan pembangunan desa dan kelurahan	melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan Desa dan/atau Kelurahan dengan koordinasi dan peninjauan agar pembangunan fisik dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan target hasil
16	Data harga kebutuhan pokok masyarakat	melaksanakan monitoring harga kebutuhan pokok masyarakat dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta pendataan harga pasar untuk mengetahui perubahan harga di wilayah kerja Kecamatan
17	Data fasilitas umum	melaksanakan pemantauan fasilitas umum melalui koordinasi dalam rangka meningkatkan kenyamanan pengguna fasilitas umum di wilayah kerja Kecamatan
18	Data pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	menyiapkan bahan pengelolaan data Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
19	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengonsep usulan rencana pengembangan sanitasi lingkungan pemukiman kumuh dan poros jalan dengan mempelajari dan mengolah usulan pembangunan dari Desa dan/atau Kelurahan serta koordinasi untuk meningkatkan kualitas lingkungan dan jalan
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi pengajuan usulan rencana program pembangunan wilayah Kecamatan dengan melaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan tingkat Kecamatan, koordinasi, menghimpun dan mengolah usulan rencana program pembangunan dari Desa dan/atau Kelurahan, pemantauan Musyawarah Perencanaan Pembangunan tingkat Desa dan/atau Kelurahan untuk mengusulkan rencana program pembangunan di wilayah Kecamatan, Desa dan/atau Kelurahan berdasarkan skala prioritas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa/Kelurahan dan tingkat Kecamatan sesuai peraturan peraturan perundangUndangan sebagai pedoman perencanaan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan lingkungan hidup, pengawasan limbah pencemaran lingkungan dan pengendalian penambangan galian C dengan mempelajari aturan, mengolah bahan dan data, koordinasi dengan pihak terkait dan tinjauan lokasi guna melestarikan lingkungan hidup dan sumber daya alam

6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pendataan potensi Desa dan/atau Kelurahan melalui koordinasi, mempelajari dan mengolah data serta memberikan bimbingan untuk mengetahui potensi Desa dan/atau Kelurahan sebagai bahan penyusunan potensi Desa dan/atau Kelurahan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Dana Desa (DD) dan bantuan keuangan lainnya melalui monitoring dan evaluasi agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknisnya
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap kelompok usaha pertanian, industri, perdagangan dan koperasi melalui koordinasi dengan instansi terkait untuk meningkatkan kualitas produksi
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan Desa dan/atau Kelurahan dengan koordinasi dan peninjauan agar pembangunan fisik dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan target hasil
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan monitoring harga kebutuhan pokok masyarakat dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta pendataan harga pasar untuk mengetahui perubahan harga di wilayah kerja Kecamatan
11	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
12	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	meningkatkan kapasitas kelembagaan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan dengan bimbingan, penyuluhan, motivasi dan koordinasi agar berperan aktif meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
15	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
16	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan usaha kecil dan menengah dengan koordinasi, inventarisasi dan pendataan lapangan agar kegiatan usaha sesuai peraturan perundang-undangan
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan fasilitas umum melalui koordinasi dalam rangka meningkatkan kenyamanan pengguna fasilitas umum di wilayah kerja Kecamatan
19	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi penyusunan rencana penggunaan, penyaluran, evaluasi dan pengendalian bantuan program peningkatan sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data agar tepat sasaran dan berhasil guna
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pelaksanaan pembinaan usaha kecil dan menengah</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Dana Desa (DD) dan bantuan keuangan lainnya</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana penggunaan, penyaluran, evaluasi dan pengendalian bantuan program peningkatan sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan</div> <div>4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan monitoring harga kebutuhan pokok masyarakat</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pemantauan terhadap kelompok usaha pertanian, industri, perdagangan dan koperasi</div> <div>6. Kelancaran penyiapan bahan pengelolaan data Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</div> <div>7. Kesesuaian pembuatan konsep usulan rencana pengembangan sanitasi lingkungan pemukiman kumuh dan poros jalan</div> <div>8. Kelancaran pelaksanaan koordinasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Mayarakat Desa dan Kelurahan</div>		

<div>9. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi pengajuan usulan rencana program pembangunan wilayah Kecamatan</div> <div>10. Kelancaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan Desa dan/atau Kelurahan</div> <div>11. Kelancaran pelaksanaan pembinaan lingkungan hidup, pengawasan limbah pencemaran lingkungan dan pengendalian penambangan galian C</div> <div>12. Kelancaran penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</div> <div>13. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya</div> <div>14. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Mayarakat Desa dan Kelurahan</div> <div>15. Keakuratan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pemberdayaan Mayarakat Desa dan Kelurahan</div> <div>16. Kelancaran pelaksanaan pemantauan fasilitas umum</div> <div>17. Kelancaran peningkatan kapasitas kelembagaan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan</div> <div>18. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pendataan potensi Desa dan/atau Kelurahan</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan Desa dan/atau Kelurahan</div> <div>2. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan monitoring harga kebutuhan pokok masyarakat</div> <div>3. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan pembinaan administrasi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang bersumber dari Dana Desa (DD) dan bantuan keuangan lainnya</div> <div>4. Meminta data dan informasi terkait penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</div> <div>5. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan fasilitasi pengajuan usulan rencana program pembangunan wilayah Kecamatan</div> <div>6. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan pemantauan fasilitas umum</div> <div>7. Meminta data dan informasi pelaksanaan koordinasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Mayarakat Desa dan Kelurahan</div> <div>8. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan pembinaan dan pemantauan terhadap kelompok usaha pertanian, industri, perdagangan dan koperasi</div> <div>9. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan pembinaan lingkungan hidup, pengawasan limbah pencemaran lingkungan dan pengendalian penambangan galian C</div> <div>10. Meminta data dan informasi terkait pembuatan konsep usulan rencana pengembangan sanitasi lingkungan pemukiman kumuh dan poros jalan</div> <div>11. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan pendataan potensi Desa dan/atau Kelurahan</div> <div>12. Meminta data dan informasi terkait penyiapan bahan pengelolaan data Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</div> <div>13. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>14. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan pembinaan usaha kecil dan menengah</div> <div>15. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Mayarakat Desa dan Kelurahan</div> <div>16. Meminta data dan informasi terkait peningkatan kapasitas kelembagaan pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan</div> <div>17. Merekomendasikan usulan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pemberdayaan Mayarakat Desa dan Kelurahan</div> <div>18. Meminta data dan informasi terkait pelaksanaan pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana penggunaan, penyaluran, evaluasi dan pengendalian bantuan program peningkatan sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi di lingkungan kecamatan	Koordinasi
4	Kepala Subbagian di lingkungan kecamatan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Letak	strategis
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Udara	sejuk
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Suhu	dingin

7	Getaran	tidak ada
8	Penerangan	terang
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Menyusun rencana anggaran, 3.Melakukan negosiasi dan mediasi
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Artistik, Kewirausahaan, Sosial
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	6	1250	0.0384
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
4	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
5	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
JUMLAH						1.38
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	
5	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div>1. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>3. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>5. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>6. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div></div>		
VII. WEWENANG		

<div><div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Getaran	tidak ada
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Suhu	dingin
7	Udara	sejuk
8	Letak	strategis
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang

XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENATA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN, D-IV SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	12	80	1250	0.768
2	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksaasn tugas	12	15	1250	0.144
3	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	8	1250	0.0512
4	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Dokumen data tata kelola layanan teknis	12	36	1250	0.3456
5	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	12	54	1250	0.5184
6	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis	12	50	1250	0.48
JUMLAH						2.31
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil telaah				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksaasn tugas				Laporan	
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Dokumen data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
5	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis				Laporan	
6	Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data tata kelola layanan teknis			menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi		
2	Hasil pelaksanaan kegiatan			membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		

3	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Data tata kelola layanan teknis	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
5	Hasil telaah	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
6	Data tata kelola layanan teknis	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div><div>1. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis</div><div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>4. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis</div><div>5. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis</div><div>6. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah</div></div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div><div>1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis</div><div>2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis</div><div>3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis</div><div>4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Suara	tenang/bising
2	Penerangan	terang/redup/gelap
3	Tempat Kerja	dalam ruangan/luar ruangan
4	Udara	sejuk/kering
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
6	Suhu	dingin/panas
7	Getaran	ada/tidak ada
8	Keadaan Ruangan	baik/cukup/tidak baik
9	Letak	strategis/tidak strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	6	1250	0.0384
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
3	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
4	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
6	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
JUMLAH						1.38
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
3	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
4	Data dan informasi urusan bidang kerja				Dokumen	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div><div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>2. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>3. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>4. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>6. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div></div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi
4	Jabatan fungsional di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Penerangan	terang
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Suhu	dingin
6	Getaran	tidak ada
7	Letak	strategis
8	Udara	sejuk
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA, SLTA SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTA, PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C)				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	10	1250	0.096
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
4	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	6	1250	0.0384
6	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.33
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
4	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
6	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 6. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan fungsional di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Penerangan	terang
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Getaran	tidak ada
6	Letak	strategis
7	Udara	sejuk
8	Suhu	dingin
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Arsiparis Terampil - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Terampil				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III BAHASA JAWA, D-III KEARSIPAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III PENYIARAN, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III MUSIK, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III BAHASA JEPANG, D-III DESAIN GRAFIS, D-III SEKRETARIS, D-III BAHASA INDONESIA, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III ANALISIS KIMIA, D-III BAHASA MANDARIN, D-III PENERBITAN, D-III BAHASA ARAB, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III MANAJEMEN, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III BAHASA JERMAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III ASURANSI JIWA, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III MULTIMEDIA, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III AKUNTANSI, D-III GIZI, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III BAHASA KOREA, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III DESAIN PRODUK, D-III KESEKRETARIATAN, D-III PERIKLANAN, D-III FARMASI, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III SISTEM INFORMASI, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III MANAJEMEN ASET, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III AGRIBISNIS, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III FOTOGRAFI, D-III BAHASA BALI, D-III KOPERASI, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III JURNALISTIK, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III PERPUSTAKAAN				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, KEARSIPAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima arsip	Registrasi surat masuk	-	-	-	-
2	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	-	-	-	-
3	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan memandu pameran arsip	-	-	-	-
4	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	-	-	-	-
5	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Berkas arsip aktif	-	-	-	-
6	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
7	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan display pameran arsip	-	-	-	-
8	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	-	-	-	-
9	Membuat arsip	Surat keluar dan registrasi surat keluar	-	-	-	-
10	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan kemasan bahan pameran arsip	-	-	-	-
JUMLAH						-

JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Registrasi surat masuk	surat
2	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Dokumen
3	Laporan memandu pameran arsip	Laporan
4	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	Lembar/ dokumen
5	Berkas arsip aktif	berkas
6	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	berkas
7	Laporan display pameran arsip	Laporan
8	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	lembar/ ekspose
9	Surat keluar dan registrasi surat keluar	surat
10	Laporan kemasan bahan pameran arsip	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk	Menerima arsip
2	ATK, komputer	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
3	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
4	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
5	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet	Melakukan pemberkasan arsip aktif
6	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
7	Fitrin, partisi	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
8	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
9	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar	Membuat arsip
10	ATK, komputer, infraboot, gunting, cutter	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip
2	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
3	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
4	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
5	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
6	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
9	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip
10	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil		

<div>2. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip</div> <div>3. Kebenaran berkas arsip aktif</div> <div>4. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip</div> <div>5. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar</div> <div>6. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran</div> <div>7. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan</div> <div>8. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak</div> <div>9. Ketepatan display pameran arsip</div> <div>10. Keakuratan registrasi surat masuk</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak</div> <div>2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak</div> <div>3. Menentukan pemberkas arsip aktif</div> <div>4. Menentukan berkas arsip inaktif</div> <div>5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki</div> <div>6. Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak</div> <div>7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip</div> <div>8. Menentukan display pameran arsip</div> <div>9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan</div> <div>10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian di lingkungan kecamatan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan fungsional di lingkungan kecamatan	Koordinasi
5	Jabatan pelaksana di lingkungan kecamatan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Suhu	dingin
4	Letak	strategis
5	Penerangan	terang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suara	tenang
8	Udara	sejuk
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional

e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Arsiparis Mahir - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Mahir				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III PERIKLANAN, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III BAHASA JAWA, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III JURNALISTIK, D-III BAHASA INGGRIS, D-III BAHASA PERANCIS, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III BAHASA JEPANG, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III SEKRETARIS, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III GIZI, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III BAHASA ARAB, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III KESEKRETARIATAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III PENERBITAN, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III PERPUSTAKAAN, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III PENYIARAN, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III DESAIN PRODUK, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III BAHASA INDONESIA, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III KEARSIPAN, D-III ANALISIS KIMIA, D-III SISTEM INFORMASI, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III MANAJEMEN, D-III MUSIK, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III KOPERASI, D-III MANAJEMEN ASET, D-III ASURANSI JIWA, D-III AGRIBISNIS, D-III BAHASA MANDARIN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III MULTIMEDIA, D-III FOTOGRAFI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III FARMASI, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III AKUNTANSI, D-III BAHASA BELANDA, D-III BAHASA BALI, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III BAHASA KOREA, D-III BAHASA JERMAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III DESAIN GRAFIS				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, KEARSIPAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
2	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
3	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-
4	menyusun inventaris arsip	Inventaris arsip	-	-	-	-
5	melakukan restorasi arsip foto	Daftar arsip foto yang restorasi	-	-	-	-
6	melakukan rewashing arsip video	Daftar arsip video yang rewashing	-	-	-	-
7	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar berkas arsip terjaga	-	-	-	-
8	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
9	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-
10	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	-	-	-	-

11	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	-	-	-	-
12	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	-	-	-	-
13	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-
14	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	-	-	-	-
15	melakukan rewashing arsip film	Daftar arsip film yang direwashing	-	-	-	-
16	menyusun daftar arsip statis	Daftar arsip statis	-	-	-	-
17	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	-	-	-	-
18	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	-	-	-	-
19	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
20	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
21	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	-	-	-	-
22	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga				Daftar	
2	Laporan layanan arsip aktif				Laporan	
3	Daftar arsip inaktif usul pindah				Daftar	
4	Inventaris arsip				Inventaris	
5	Daftar arsip foto yang restorasi				Daftar	
6	Daftar arsip video yang rewashing				Daftar	
7	Daftar berkas arsip terjaga				Daftar	
8	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif				Laporan dan Berita Acara	
9	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip				Laporan	

10	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar
11	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan
12	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar
13	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian
14	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan
15	Daftar arsip film yang direwashing	Daftar
16	Daftar arsip statis	Daftar
17	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan
18	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar
19	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas
20	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan
21	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar
22	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	Daftar
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
2	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	memberikan layanan arsip aktif
3	ATK, komputer	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
4	ATK, komputer	menyusun inventaris arsip
5	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	melakukan restorasi arsip foto
6	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	melakukan rewashing arsip video
7	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	melakukan pemberkasan arsip terjaga
8	ATK, komputer	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
9	ATK, komputer	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
10	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
11	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
12	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	melakukan recleaning arsip rekaman suara
13	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
14	ATK, komputer	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
15	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	melakukan rewashing arsip film
16	ATK, buku layanan, komputer	menyusun daftar arsip statis
17	ATK, komputer	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
18	ATK, komputer	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
19	ATK, rak arsip	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
20	ATK. Komputer	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
21	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan

22	ATK, komputer	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
2	Peraturan terkaitdengan layanan arsip	memberikan layanan arsip aktif
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun inventaris arsip
5	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan restorasi arsip foto
6	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip video
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan pemberkasan arsip terjaga
8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
9	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
10	Peraturan terkait dengan layanan arsip	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
12	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan recleaning arsip rekaman suara
13	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
14	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
15	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip film
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun daftar arsip statis
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
19	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
20	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
21	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
22	Peraturan terkait dengan alih media arsip	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah</div> <div>2. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip</div> <div>3. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning</div> <div>4. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi</div> <div>5. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> <div>6. Kesesuaian arsip foto yang restorasi</div> <div>7. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> <div>8. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan</div> <div>9. Keakuratan daftar arsip terjaga</div> <div>10. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis</div> <div>11. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media</div> <div>12. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif</div> <div>13. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan</div> <div>14. Keakuratan daftar arsip statis</div> <div>15. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip</div>		

<div>16. Ketepatan inventaris arsip</div> <div>17. Ketepatan layanan arsip aktif</div> <div>18. Kesesuaian arsip film yang direwashing</div> <div>19. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</div> <div>20. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip</div> <div>21. Kesesuaian arsip yang rewashing</div> <div>22. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak</div> <div>2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak</div> <div>3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang</div> <div>4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan</div> <div>5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah</div> <div>6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif</div> <div>7. Memberikan layanan arsip aktif</div> <div>8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi</div> <div>9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata</div> <div>10. Menggunakan arsip statis</div> <div>11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis</div> <div>12. Menggunakan Inventaris arsip</div> <div>13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</div> <div>14. Menentukan arsip film yang direwashing</div> <div>15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning</div> <div>16. Menentukan arsip yang rewashing</div> <div>17. Menentukan arsip foto yang restorasi</div> <div>18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media</div> <div>19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip</div> <div>20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip</div> <div>21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip</div> <div>22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian di lingkungan kecamatan	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana di lingkungan kecamatan	Koordinasi
5	Jabatan fungsional di lingkungan kecamatan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suara	tenang
3	Suhu	dingin
4	Letak	strategis
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Udara	sejuk

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan preservasi arsip, 2.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 3.Melakukan pengelolaan arsip statis.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Arsiparis Penyelia - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Penyelia				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III BAHASA MANDARIN, D-III FOTOGRAFI, D-III GIZI, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III AGRIBISNIS, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III MANAJEMEN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III ASURANSI JIWA, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III BAHASA JAWA, D-III MANAJEMEN ASET, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III FARMASI, D-III DESAIN GRAFIS, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III BAHASA KOREA, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III DESAIN PRODUK, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III KEARSIPAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III BAHASA ARAB, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III BAHASA BALI, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III PERPUSTAKAAN, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III ANALISIS KIMIA, D-III JURNALISTIK, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III MUSIK, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III KOPERASI, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III KESEKRETARIATAN, D-III MULTIMEDIA, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III BAHASA BELANDA, D-III BAHASA INDONESIA, D-III SEKRETARIS, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III PERIKLANAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III BAHASA JERMAN, D-III AKUNTANSI, D-III PENYIARAN, D-III BAHASA JEPANG, D-III SISTEM INFORMASI, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III PENERBITAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, KEARSIPAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-
2	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
3	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	-	-	-	-
5	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-

6	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	-	-	-	-
7	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan layanan arsip inaktif	-	-	-	-
8	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
9	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
10	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	-	-	-	-
11	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	-	-	-	-
12	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	-	-	-	-
13	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
14	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-
15	mengolah arsip vital	Berkas arsip vital	-	-	-	-
16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
17	memberikan layanan arsip vital	Laporan layanan arsip vital	-	-	-	-
18	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif				Daftar	
2	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				Daftar	

3	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam Daftar bentuk metadata dan atau kopi digital	
4	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan
5	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
6	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan
7	Laporan layanan arsip inaktif	Laporan
8	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan
9	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
10	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar
11	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar
12	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar
13	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
14	Laporan identifikasi arsip vital	Laporan
15	Berkas arsip vital	Nomor
16	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
17	Laporan layanan arsip vital	Laporan
18	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
2	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
3	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
4	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
6	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
7	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip inaktif
8	ATK. Komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
9	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
10	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
11	ATK, komputer	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
12	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip terjaga
13	ATK, komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
14	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip vital
15	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	mengolah arsip vital

16	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip vital
18	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga danperaturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
4	Peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
6	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip dan peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
7	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip inaktif
8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
9	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
11	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan identifikasi arsip terjaga
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan pertauran terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	melakukan identifikasi arsip vital
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	mengolah arsip vital
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip vital
18	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis</div> <div>2. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</div> <div>3. Keakuratan laporan layanan arsip vital</div> <div>4. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>5. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip</div> <div>6. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif</div> <div>7. Kebenaran berkas arsip vital</div> <div>8. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div>		

<div>9. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>10. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>11. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital</div> <div>12. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga</div> <div>13. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>14. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif</div> <div>15. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</div> <div>16. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>17. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</div> <div>2. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif</div> <div>3. Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip</div> <div>4. Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis</div> <div>5. Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga</div> <div>6. Menentukan identifikasi arsip vital</div> <div>7. Menentukan berkas arsip vital</div> <div>8. Memberikan layanan arsip inaktif</div> <div>9. Memberikan layanan arsip vital</div> <div>10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</div> <div>12. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif</div> <div>13. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>14. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>15. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>17. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Koordinasi kecamatan	
4	Jabatan fungsional di lingkungan kecamatan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Udara	sejuk
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Letak	strategis
7	Suara	tenang
8	Keadaaan Ruangan	baik

9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 2.Melakukan pengelolaan arsip statis, 3.Menguasai teknologi informasi kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pranata Komputer Terampil - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Terampil				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
2	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	-	-	-	-
3	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-	-
4	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	-	-	-	-
5	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-
6	Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	-	-	-	-
7	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	-	-	-	-
8	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	-	-	-	-
9	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-	-
10	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-
11	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-	-
12	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
13	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-
14	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-	-
15	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan	-	-	-	-

penjelasan penggunaan peta tematik		
JUMLAH		-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
2	Dokumen inventaris	Dokumen
3	Laporan uji coba program	Laporan
4	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan
5	Laporan hasil perekaman data spasial	Laporan
6	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan
7	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	Dokumen
8	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	Dokumen
9	Laporan hasil pengolahan peta	Laporan
10	Dokumen hasil pemasangan	Dokumen
11	Laporan kompilasi	Laporan
12	Laporan manipulasi data	Laporan
13	Laporan konversi data	Laporan
14	Laporan hasil editing data spasial	Laporan
15	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Perangkat TI End User	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
2	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
3	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
4	Data	Melakukan perekaman data spasial
5	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
6	Data	Melakukan penggandaan data
7	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
8	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
9	Data	Melakukan konversi data
10	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
11	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
12	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
13	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
14	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
15	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penggandaan data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi hasil perekaman data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data tanpa validasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat query sederhana
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan Penggandaan data</div> <div>2. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal</div> <div>3. Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI</div> <div>4. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI</div> <div>5. Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>6. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User</div> <div>7. Menentukan Perekaman data dengan pemindaian</div> <div>8. Menentukan Perekaman data tanpa validasi</div> <div>9. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data</div> <div>10. Menentukan Perekaman data dengan validasi</div>		

11. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana		
12. Menentukan Pelaksanaan konversi data		
13. Menentukan Pengolahan kompilasi data		
14. Menentukan Perekaman data spasial		
15. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian lingkungan kecamatan	di Menerima perintah dan arahan
4	Pejabat Pengawas di lingkungan kecamatan	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan Fungsional dilingkungan kecamatan	Koordinasi
6	Jabatan pelaksana dilingkungan kecamatan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Penerangan	terang
4	Letak	strategis
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Udara	sejuk
7	Getaran	tidak ada
8	Suara	tenang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Memegang, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		

a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Pranata Komputer Mahir - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Mahir				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	-	-	-	-
2	Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	-	-	-	-
3	Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-
4	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-
5	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	-	-	-	-
6	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	-	-	-	-
7	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	-	-	-	-
8	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	-	-	-	-
9	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	-	-	-	-
10	Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	-	-	-	-
11	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
12	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
13	Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan	-	-	-	-

		terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi				
14	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	-	-	-	-
15	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	-	-	-	-
16	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
17	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-
18	Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	-	-	-	-
19	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	-	-	-	-
20	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
21	Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	-	-	-	-
22	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
23	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
24	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	-	-	-	-
25	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	-	-	-	-
26	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	-	-	-	-
27	Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	-	-	-	-
28	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
29	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
30	Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	-	-	-	-
31	Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	-	-	-	-
32	Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	-	-	-	-
33	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	-	-	-	-

34	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	-	-	-	-
35	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
36	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	-	-	-	-
37	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	-	-	-	-
38	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	-	-	-	-
39	Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	-	-	-	-
40	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	-	-	-	-
41	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	-	-	-	-
42	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	-	-	-	-
43	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
44	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	-	-	-	-
45	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML				Laporan	
2	laporan uji coba program				Laporan	
3	Dokumentasi pemrograman				Dokumen	
4	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI				Dokumen	
5	Laporan perawatan implementasi business intelligence				Laporan	
6	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi				Dokumen	
7	Hasil peremajaan Program aplikasi				Program	
8	Laporan uji coba				Laporan	
9	Basis data yang di uji, data yang diuji				Dokumen	
10	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata				Laporan	
11	Laporan hasil pemantauan				Laporan	
12	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer				Dokumen	
13	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi				Laporan	

14	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen
15	Laporan uji coba	Laporan
16	Laporan hasil pemantauan	Laporan
17	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
18	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen
19	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen
20	Laporan hasil pemantauan	Laporan
21	Hasil desain grafis	Laporan
22	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
23	Laporan hasil pemantauan	Laporan
24	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen
25	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan
26	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen
27	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	Laporan
28	Kompilasi dokumen	Dokumen
29	Laporan hasil pemantauan	Laporan
30	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	Laporan
31	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	Dokumen
32	Dokumentasi objek	Dokumen
33	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	Laporan
34	Dokumen informasi dasar objek audit	Dokumen
35	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
36	Laporan uji coba	Laporan
37	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	Dokumen
38	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	Dokumen
39	Hasil program aplikasi	Program
40	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan
41	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	Catatan
42	Daftar log permasalahan kualitas data	Dokumen
43	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
44	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	Laporan
45	Laporan uji coba	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
2	Program Aplikasi	Melakukan uji coba program aplikasi
3	Rancangan desain grafis	Membuat desain grafis
4	Perangkat TI	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
5	Data	Melakukan perawatan business intelligence
6	Data Instansi	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
7	Program Aplikasi	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
8	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
9	Data	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database

10	Data	Melakukan perawatan arsitektur data
11	data	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
12	jaringan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
13	Database	Melakukan instalasi/updating DBMS
14	Data	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
15	jaringan LAN	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
16	Perangkat TI	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
17	Program Aplikasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
18	Data	Melakukan perawatan data model
19	Data	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
20	jaringan LAN	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
21	peta tematik	Membuat peta tematik sederhana
22	jaringan LAN	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
23	data pengguna	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
24	peta tematik	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
25	Program Aplikasi	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
26	Data	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
27	Data	Mengembangkan data model
28	Sistem Informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
29	Database	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
30	data	Melakukan implementasi teknologi data
31	Perangkat TI	Melakukan pengujian perangkat TI End User
32	data spasial	Melakukan editing data spasial
33	Data	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
34	data	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
35	rancangan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
36	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
37	Perangkat TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
38	laporan teknologi data	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
39	Rancangan Program Aplikasi	Membuat program aplikasi
40	Sistem Operasi	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
41	Permasalahan pengelolaan data	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
42	data	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
43	rancangan LAN	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
44	Data Permintaan Layanan TI	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi

45	Data	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program aplikasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat desain grafis
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan business intelligence
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/updating DBMS
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan data model
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat peta tematik sederhana
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan data model

28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi teknologi data
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian perangkat TI End User
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing data spasial
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data</div> <div>16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana</div> <div>17. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana</div> <div>18. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi</div> <div>19. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User</div> <div>20. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan data model</div> <div>21. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div>		

<div>22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data</div> <div>23. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI</div> <div>24. Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi</div> <div>25. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi</div> <div>26. Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data</div> <div>27. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi</div> <div>28. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI</div> <div>29. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data</div> <div>30. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI</div> <div>31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS</div> <div>32. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data</div> <div>33. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model</div> <div>34. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data</div> <div>35. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna</div> <div>36. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database</div> <div>37. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi</div> <div>38. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi</div> <div>39. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI</div> <div>40. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data</div> <div>41. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data</div> <div>42. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi</div> <div>43. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>44. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial</div> <div>45. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis</div>
<div>VII. WEWENANG</div> <div><div>1. Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi</div><div>2. Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi</div><div>3. Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data</div><div>4. Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data</div><div>5. Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data</div><div>6. Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data</div><div>7. Menentukan Perawatan data model</div><div>8. Menentukan Perawatan business intelligence</div><div>9. Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi</div><div>10. Menentukan Perawatan arsitektur data</div><div>11. Menentukan Pengembangan data model</div><div>12. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data</div><div>13. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi</div><div>14. Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database</div><div>15. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data</div><div>16. Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi</div><div>17. Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS</div><div>18. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database</div><div>19. Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data</div><div>20. Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data</div><div>21. Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna</div><div>22. Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data</div><div>23. Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data</div><div>24. Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI</div><div>25. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div><div>26. Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div><div>27. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div><div>28. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)</div><div>29. Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div><div>30. Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan</div><div>31. Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis</div><div>32. Menentukan Pengujian perangkat TI End User</div><div>33. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI</div><div>34. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI</div></div>

35. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI		
36. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi		
37. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi		
38. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi		
39. Menentukan Pembuatan program aplikasi		
40. Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi		
41. Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi		
42. Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana		
43. Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana		
44. Menentukan pelaksanaan editing data spasial		
45. Menentukan pembuatan desain grafis		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian lingkungan kecamatan	di Menerima perintah dan arahan
4	Pejabat Pengawas di lingkungan kecamatan	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan Fungsional dilingkungan kecamatan	Koordinasi
6	Jabatan pelaksana dilingkungan kecamatan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Penerangan	terang
3	Udara	sejuk
4	Suhu	dingin
5	Letak	strategis
6	Getaran	tidak ada
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, 2.Mendeteksi/Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Memegang, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
7	

Pranata Komputer Penyelia - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Penyelia				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	-	-	-	-
2	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	-	-	-	-
3	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
4	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
5	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	-	-	-	-
6	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
7	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
8	Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	-	-	-	-
9	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-
10	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	-	-	-	-
11	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-

12	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
13	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
14	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus				Dokumen	
2	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User				Dokumen	
3	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal				Dokumen	
4	Dokumen hasil analisis				Laporan	
5	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan				Dokumen	
6	Dokumen Hasil pengumpulan data				Dokumen	
7	Dokumentasi tahapan prototype				Dokumen	
8	Dokumen Spesifikasi data definition language				Dokumen	
9	Laporan implementasi data warehouse				Laporan	
10	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan				Dokumen	
11	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru				Dokumen	
12	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object				Dokumen	
13	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal				Dokumen	
14	Laporan uji coba program				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	data			Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)		
2	perangkat TI			Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User		
3	data pengguna			Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)		
4	objek multimedia			Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak		
5	data			Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana		
6	dokumen			Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI		
7	data spasial			Melakukan verifikasi data spasial		
8	rancangan data model			Melakukan perancangan data model sederhana		
9	data			Melakukan implementasi data warehouse		
10	Jaringan komputer			Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan		
11	objek multimedia			Membuat program multimedia sederhana		

12	objek multimedia	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
13	Jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
14	objek multimedia	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan verifikasi data spasial
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model sederhana
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data warehouse
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia sederhana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan Perancangan data model sederhana</div> <div>2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana</div>		

<div>3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)</div> <div>4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse</div> <div>5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI</div> <div>6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan</div> <div>8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</div> <div>9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial</div> <div>11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia</div> <div>14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan kecamatan	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional dilingkungan kecamatan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Penerangan	terang
3	Letak	strategis
4	Suhu	dingin
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Getaran	tidak ada
7	Suara	tenang
8	Keadaaan Ruangn	baik
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis kebutuhan pengguna sistem, 2.Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
8	

Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama - Kecamatan	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui pergerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, D-IV BISNIS DIGITAL, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 AGRONOMI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 BISNIS, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 KEHUTANAN, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 SAINS PANGAN, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 SAINS TANAH, S-1 SASTRA ARAB, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 SILVIKULTUR, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 TEKNIK GEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGGOK, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 PSIKOLOGI, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 SAINS HEWAN, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 PENDIDIKAN NON FORMAL, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, D-IV GIZI KLINIS, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 ILMU PANGAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SAINS DATA SPASIAL, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 GEOFISIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 SAINS DATA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 BIOINFORMATIKA, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 GIZI, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 KAJIAN JEPANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 BIO KEWIRUSAHAAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU TANAH, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 BAHASA ARAB, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 BIOKIMIA, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 FISIKA, S-1 PROTEKSI TANAMAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 AKUAKULTUR, S-1 PARIWISATA, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 METEOROLOGI, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 HUKUM, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 ILMU KELAUTAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, D-IV

	TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 DESAIN PRODUK, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 SAINS KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 STATISTIKA, S-1 KAJIAN INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 GEOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PENDIDIKAN MASYARAKAT, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 KAJIAN TIONGKOK, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 RANCANG KOTA, S-1 SOSIOLOGI, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 PERIKANAN TANGKAP, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 ILMU KOMPUTASI, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 EKONOMI, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 PETERNAKAN, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 MATEMATIKA, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 GEOLOGI, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 ILMU PERTANIAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 KIMIA, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 AGRIBISNIS, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 REKAYASA FISIKA, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 STUDI PERTAHANAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 BISNIS DIGITAL, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK
c. Diklat	LATIHAN TEKNIS PENYULUHAN, DIKLAT FUNGSIONAL PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT
d. Pengalaman	-

II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif	Dokumen pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif	-	-	-	-
2	Mengumpulkan data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	Data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	-	-	-	-
3	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyuluhan	Data bahan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat	-	-	-	-
4	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi	Data bahan evaluasi proses	-	-	-	-

	pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru				
5	Melaksanakan pengelolaan resiko perubahan	Dokumen pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan	-	-	-	-
6	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap pengelolaan resiko perubahan	Data bahan evaluasi pengelolaan risiko perubahan	-	-	-	-
7	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelembagaan nilai nilai masyarakat pembelajar	data bahan evaluasi proses fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	-	-	-	-
8	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat	Dokumen pelaksanaan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat	-	-	-	-
9	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	-	-	-	-
10	Membangun relasi sosial	Dokumen pelaksanaan pembangunan relasi sosial	-	-	-	-
11	Mengumpulkan data bahan evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat	Data bahan evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat	-	-	-	-
12	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat	data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat	-	-	-	-
13	Melaksanakan identifikasi prakiraan risiko perubahan	Dokumen pelaksanaan identifikasi pengelolaan risiko perubahan	-	-	-	-
14	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	-	-	-	-
15	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelembagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	data bahan evaluasi proses fasilitasi pelembagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	-	-	-	-
16	Mengumpulkan data bahan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat	data bahan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat	-	-	-	-
17	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	data bahan evaluasi proses fasilitasi pelembagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	-	-	-	-
18	Melakukan pengumpulan data bahan evaluasi pemetaan sosial	Data bahan evaluasi pemetaan sosial	-	-	-	-

19	Melakukan identifikasi kebutuhan jenis-jenis pendampingan masyarakat	dokumen pelaksanaan identifikasi kebutuhan jenis pendampingan masyarakat	-	-	-	-
20	Mengumpulkan data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat	Data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat	-	-	-	-
21	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	-	-	-	-
22	Melaksanakan pengembangan solidaritas sosial	Dokumen pelaksanaan pengembangan solidaritas sosial	-	-	-	-
23	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	-	-	-	-
24	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan Desa	data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa	-	-	-	-
25	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan Desa	data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa	-	-	-	-
26	Melaksanakan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	Dokumen pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	-	-	-	-
27	Melaksanakan fasilitasi pengelolaan konflik di Masyarakat	Dokumen pelaksanaan pengelolaan konflik di masyarakat	-	-	-	-
28	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat	Data bahan evaluasi pengelolaan konflik di masyarakat	-	-	-	-
29	Melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pemetaan sosial	Data dan informasi bahan pemetaan sosial	-	-	-	-
30	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	-	-	-	-
31	Melakukan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif	Dokumen pelaksanaan identifikasi kebutuhan penyuluhan masyarakat	-	-	-	-
32	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat	data bahan evaluasi proses fasilitasi	-	-	-	-

		pengorganisasian masyarakat				
33	Mengumpulkan data bahan evaluasi pembangunan relasi sosial	Data bahan evaluasi pembangunan relasi sosial	-	-	-	-
34	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	-	-	-	-
35	Mengumpulkan data bahan evaluasi pengembangan solidaritas sosial	Data bahan evaluasi pengembangan solidaritas sosial	-	-	-	-
JUMLAH						-
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif				Dokumen	
2	Data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan				Data	
3	Data bahan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat				Data	
4	Data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru				Data	
5	Dokumen pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan				Dokumen	
6	Data bahan evaluasi pengelolaan risiko perubahan				Data	
7	data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar				Data	
8	Dokumen pelaksanaan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat				Dokumen	
9	data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan				Data	
10	Dokumen pelaksanaan pembangunan relasi sosial				Dokumen	
11	Data bahan evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat				Data	
12	data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat				Data	
13	Dokumen pelaksanaan identifikasi pengelolaan risiko perubahan				Dokumen	
14	data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan				Data	
15	data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat				Data	
16	data bahan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat				Data	
17	data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif				Data	
18	Data bahan evaluasi pemetaan sosial				Data	
19	dokumen pelaksanaan identifikasi kebutuhan jenis pendampingan masyarakat				Dokumen	
20	Data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat				Data	
21	data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat				Data	
22	Dokumen pelaksanaan pengembangan solidaritas sosial				Dokumen	
23	data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif				Data	
24	data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa				Data	
25	data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa				Data	

26	Dokumen pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	Dokumen
27	Dokumen pelaksanaan pengelolaan konflik di masyarakat	Dokumen
28	Data bahan evaluasi pengelolaan konflik di masyarakat	Data
29	Data dan informasi bahan pemetaan sosial	Data
30	data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	Data
31	Dokumen pelaksanaan identifikasi kebutuhan penyuluhan masyarakat	Dokumen
32	data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat	Data
33	Data bahan evaluasi pembangunan relasi sosial	Data
34	data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	Data
35	Data bahan evaluasi pengembangan solidaritas sosial	Data
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data Rancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif	Melaksanakan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif
2	Data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	Mengumpulkan data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
3	Data bahan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyuluhan
4	data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru
5	Data pengelolaan resiko perubahan	Melaksanakan pengelolaan resiko perubahan
6	Data bahan evaluasi pengelolaan resiko perubahan	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap pengelolaan resiko perubahan
7	Data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai nilai masyarakat pembelajar	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai nilai masyarakat pembelajar
8	Data kebutuhan pelatihan masyarakat	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat
9	data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan
10	Data relasi sosial	Membangun relasi sosial
11	Data bahan evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat	Mengumpulkan data bahan evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat
12	data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat
13	Data identifikasi prakiraan risiko perubahan	Melaksanakan identifikasi prakiraan risiko perubahan
14	data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan
15	Data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
16	Data bahan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat	Mengumpulkan data bahan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat
17	Data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif
18	Data bahan evaluasi pemetaan sosial	Melakukan pengumpulan data bahan evaluasi pemetaan sosial
19	Data identifikasi kebutuhan pendampingan masyarakat	Melakukan identifikasi kebutuhan jenis-jenis pendampingan masyarakat
20	Data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat	Mengumpulkan data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat
21	Data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat

22	Data pengembangan solidaritas sosial	Melaksanakan pengembangan solidaritas sosial
23	Data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif
24	Data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan Desa
25	Data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan Desa
26	Data pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	Melaksanakan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
27	Data fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat	Melaksanakan fasilitasi pengelolaan konflik di Masyarakat
28	Data bahan evaluasi fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat
29	Data dan informasi bahan pemetaan sosial	Melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pemetaan sosial
30	Data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar
31	Data identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif	Melakukan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif
32	data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat
33	Data bahan evaluasi pembangunan relasi sosial	Mengumpulkan data bahan evaluasi pembangunan relasi sosial
34	data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru
35	Data bahan evaluasi pengembangan solidaritas sosial	Mengumpulkan data bahan evaluasi pengembangan solidaritas sosial
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyuluhan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pengelolaan resiko perubahan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap pengelolaan resiko perubahan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai nilai masyarakat pembelajar
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membangun relasi sosial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan identifikasi prakiraan risiko perubahan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan

15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengumpulan data bahan evaluasi pemetaan sosial
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi kebutuhan jenis-jenis pendampingan masyarakat
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pengembangan solidaritas sosial
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan Desa
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan Desa
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan fasilitasi pengelolaan konflik di Masyarakat
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pemetaan sosial
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi pembangunan relasi sosial
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengumpulkan data bahan evaluasi pengembangan solidaritas sosial
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelengkapan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa</div> <div>2. Keakuratan dokumen pelaksanaan identifikasi kebutuhan penyuluhan masyarakat</div> <div>3. Kelengkapan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan</div> <div>4. Keakuratan dokumen pelaksanaan identifikasi kebutuhan jenis pendampingan masyarakat</div> <div>5. Kelengkapan data bahan evaluasi pemetaan sosial</div> <div>6. Keakuratan dokumen pelaksanaan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat</div> <div>7. Kelengkapan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar</div> <div>8. Kelengkapan data bahan evaluasi pengembangan solidaritas sosial</div> <div>9. Kelengkapan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat</div> <div>10. Kelengkapan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa</div> <div>11. Kelengkapan data bahan evaluasi pengelolaan konflik di masyarakat</div>		

12. Kelengkapan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru
13. Kelengkapan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru
14. Kelengkapan data bahan evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat
15. Kelengkapan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan
16. Kebenaran dokumen pelaksanaan pengembangan solidaritas sosial
17. Kebenaran dokumen pelaksanaan pembangunan relasi sosial
18. Kelengkapan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat
19. Ketepatan dokumen pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan
20. Kebenaran dokumen pelaksanaan identifikasi pengelolaan risiko perubahan
21. Kelengkapan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar
22. Kelengkapan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif
23. Kelengkapan data bahan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat
24. Kelengkapan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat
25. Keakuratan data dan informasi bahan pemetaan sosial
26. Kelengkapan data bahan evaluasi pembangunan relasi sosial
27. Kelengkapan data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat
28. Kebenaran dokumen pelaksanaan pengelolaan konflik di masyarakat
29. Kebenaran dokumen pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
30. Kelengkapan data bahan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat
31. Kelengkapan data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
32. Kelengkapan data bahan evaluasi pengelolaan risiko perubahan
33. Kebenaran dokumen pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif
34. Kelengkapan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
35. Kelengkapan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif
VII. WEWENANG
1. Meminta data dan informasi bahan pemetaan sosial
2. Meminta data bahan evaluasi pemetaan sosial
3. Memutuskan pelaksanaan pembangunan relasi sosial
4. Meminta data bahan evaluasi pembangunan relasi sosial
5. Memutuskan pelaksanaan pengembangan solidaritas sosial
6. Meminta data bahan evaluasi pengembangan solidaritas sosial
7. Memutuskan pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
8. Meminta data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
9. Memutuskan pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif
10. Meminta data bahan evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat
11. Memutuskan pelaksanaan identifikasi pengelolaan risiko perubahan
12. Memutuskan pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan
13. Meminta data bahan evaluasi pengelolaan risiko perubahan
14. Memutuskan pelaksanaan pengelolaan konflik di masyarakat
15. Meminta data bahan evaluasi pengelolaan konflik di masyarakat
16. Memutuskan pelaksanaan identifikasi kebutuhan penyuluhan masyarakat
17. Meminta data bahan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat
18. Memutuskan pelaksanaan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat
19. Meminta data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat
20. Memutuskan pelaksanaan identifikasi kebutuhan jenis pendampingan masyarakat
21. Meminta data bahan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat
22. Meminta data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar
23. Meminta data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar
24. Meminta data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif
25. Meminta data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif
26. Meminta data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa
27. Meminta data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa
28. Meminta data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
29. Meminta data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat
30. Meminta data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru
31. Meminta data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru
32. Meminta data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat

33. Meminta data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat		
34. Meminta data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan		
35. Meminta data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi di lingkungan kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan fungsional di lingkungan kecamatan	Koordinasi
4	Jabatan pelaksana di lingkungan kecamatan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam dan luar ruangan
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Udara	sejuk
4	Suhu	dingin
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Letak	strategis
7	Getaran	tidak ada
8	Suara	tenang
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Memberikan penyuluhan tentang pemberdayaan masyarakat, 2.Mengoperasikan komputer, 3.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Influencing (INFLU), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Sosial, Kewirausahaan, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Perencana Ahli Pertama - Kecamatan	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Pertama
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 KESEHATAN, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 KEDOKTERAN GIGI, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 REKAYASA SIPIL, D-IV TARI SUNDA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 SASTRA JEPANG, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 BIOKIMIA, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 REKAYASA GEOLOGI, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 SEJARAH SENI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KIMIA, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 MISIOLOGI, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 HUKUM, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 LOGIKA, S-1 LOGISTIK, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 STATISTIKA, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 SYARIAH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 SYARIAH WAL QONUN, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 GEOFISIKA, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 GIZI, S-1 SILVIKULTUR, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 GEOGRAFI, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 PASTORAL, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 BAHASA RUSIA, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 SASTRA BALI, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA ACEH, S-1 BAHASA ACEH, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 OSEANOGRAFI, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 ARKEOLOGI, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 KELAUTAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 TADRIS IPA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 GEODESI, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 TADRIS IPS, PROFESI BIDAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 MUAMALAH, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV

BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 SAINS HEWAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 AGRONOMI, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 AGRIBISNIS, D-IV TERAPI GIGI, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV PENGobatan TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 SENI RUPA, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 GEOMATIKA, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SOSIOLOGI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 ILMU AL QUR'AN DAN TAFSIR, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 SAINS TANAH, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV PENGobatan TRADISIONAL INDONESIA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 KAJIAN JEPANG, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 SAINS DATA, S-1 SEJARAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BAHASA KOREA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR'AN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, S-1 BAHASA ARAB, S-1 INFORMATIKA, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV MUSIK FILM, S-1 ILMU HUKUM, S-1 BISNIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TARI MINANG, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 AGAMA HINDU, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 TEATER, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV GIZI KLINIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 POLITIK, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 BISNIS JASA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV TARI JAWA, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TAFSIR HADIS, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 ILMU MATEMATIKA, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 DEMOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 TEKNIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 ARSITEK, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 EKONOMI, S-1

AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, D-IV STUDI KEPOLISIAN, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 ILMU PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 PARIWISATA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV TRANSPORTASI DARAT, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PERIKLANAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 SASTRA KOREA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 FISIOTERAPI, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 ILMU FALAK, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 HUKUM BISNIS, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV TARI BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 BAHASA JAWA, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 TADIRIS BAHASA INDONESIA, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 TADIRIS FISIKA, S-1 ILMU PANGAN, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 HUKUM ADAT, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 DAKWAH ISLAM, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 TADIRIS BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 KEPENDETAAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 ARSITEKTUR, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 TEKNIK GEODESI, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 EKONOMI BISNIS, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 AGAMA KRISTEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 STATISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TARI, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, S-1 KOMUNIKASI, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV KARAWITAN SUNDA, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 FILSAFAT, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 PGMI, S-1 FILM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 ILMU HADIS, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 DAKWAH DAN

KOMUNIKASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 KAJIAN JERMAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 PETERNAKAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 FARMASI, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 ILMU AGAMA, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TARI MELAYU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV ANIMASI, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 SASTRA JAWA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 ADMINISTRASI, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 BISNIS MARITIM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 BAHASA BATAK, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 SINOLOGI, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 BIOLOGI, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 DOKTER, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, D-IV STUDI AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 HUKUM TATA NEGARA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 MANAJEMEN, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 EKONOMI REGIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TRANSPORTASI, S-1 SASTRA RUSIA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 ILMU PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 SAINS POLITIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV TARI ACEH, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 SASTRA INGGRIS, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 ILMU TANAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 SAINS PANGAN, S-1 FISIKA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 KEPANDITAAN, D-IV MUSIK NUSANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 METEOROLOGI, S-1 KRIYA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 DESAIN MODE, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 FOTOGRAFI, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 GEOLOGI, S-1 KEHUTANAN, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEBIDANAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV FISIOTERAPI, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 JURNALISTIK, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 TARBIIYAH BAHASA ARAB, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SENI MURNI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 BAHASA BALI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN PAJAK, D-IV KEBIDANAN, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, D-IV PENGEMBANGAN

c. Diklat d. Pengalaman	PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 ASTRONOMI, S-1 KEWIRUSAHAAN, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 ILMU AKTUARIA, D-IV NUTRASETICAL, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV REKAYASA KAYU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV DESAIN MODE, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 PSIKOLOGI, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 BAHASA MANDARIN					
	DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS					
	-					
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	-	-	-	-
2	Merumuskan Permasalahan	Laporan perumusan permasalahan	-	-	-	-
3	Mengolah Data dan Informasi	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	-	-	-	-
4	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan hasil analisis data dan informasi	-	-	-	-
5	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan penyajian data dan informasi	-	-	-	-
6	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
7	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	-	-	-	-
8	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	-	-	-	-
9	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	-	-	-	-
10	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	-	-	-	-
11	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan identifikasi permasalahan	Laporan
2	Laporan perumusan permasalahan	Laporan
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	Laporan
4	Laporan hasil analisis data dan informasi	Laporan
5	Laporan penyajian data dan informasi	Laporan
6	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
7	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan
8	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan
9	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan
10	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan
11	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data profil kabupaten	Mengidentifikasi Permasalahan
2	Laporan identifikasi masalah	Merumuskan Permasalahan
3	Data dan informasi profil daerah	Mengolah Data dan Informasi
4	Data dan informasi	Menganalisis Data dan Informasi
5	Data dan informasi	Menyajikan Data dan Informasi
6	Rencana pembangunan tahunan	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Data profil dan potensi kabupaten	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Data dan informasi	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
9	Kuesioner	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
10	Data pelaksanaan rencana pembangunan	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi Permasalahan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan Permasalahan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisis Data dan Informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyajikan Data dan Informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
VI. TANGGUNG JAWAB		

<div>1. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan</div> <div>2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral</div> <div>3. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>4. Kualitas hasil riset kebijakan</div> <div>5. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil</div> <div>6. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan</div> <div>7. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional</div> <div>8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>9. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek</div> <div>10. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional</div> <div>11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral</div> <div>12. Kualitas formasi sajian untuk analisis</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis</div> <div>2. mengeluarkan hasil riset kebijakan</div> <div>3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model</div> <div>6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek</div> <div>7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral</div> <div>8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional</div> <div>9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral</div> <div>10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan</div> <div>11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif</div> <div>12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kecamatan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Koordinasi kecamatan	
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Koordinasi kecamatan	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Letak	dingin
3	Suhu	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Tempat Kerja	baik
7	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Udara	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Sosial, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Mendengar, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Kelurahan - Kecamatan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Lurah				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama						
c. Administrator		Camat				
d. Pengawas		Lurah				
Ikhtisar Jabatan		Membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III HUKUM, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III SOSIAL DAN POLITIK				
c. Diklat		PERENC PEMBANGUNAN DIDAERAH				
d. Pengalaman		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan pelayanan kesejahteraan masyarakat Kelurahan;	Dokumen laporan pelayanan kesejahteraan masyarakat kelurahan	12	12	1250	0.1152
2	Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;	Dokumen laporan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum	12	12	1250	0.1152
3	Melaksanakan pelayanan masyarakat Kelurahan;	Dokumen laporan kegiatan bidang pelayanan masyarakat kelurahan	12	24	1250	0.2304
4	Melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;	Laporan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum.	12	12	1250	0.1152
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	10	4	1250	0.032
6	Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;	Dokumen laporan kegiatan bidang pemerintahan kelurahan	12	24	1250	0.2304
7	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat;	Dokumen laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat	12	16	1250	0.1536
8	Melaksanakan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	2	1250	0.016
JUMLAH						1.01
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				

1	Dokumen laporan pelayanan kesejahteraan masyarakat kelurahan	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan bidang pelayanan masyarakat kelurahan	Dokumen
4	Laporan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum.	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan
6	Dokumen laporan kegiatan bidang pemerintahan kelurahan	Dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Program dan kegiatan pelayanan kesejahteraan masyarakat kelurahan	Melaksanakan pelayanan kesejahteraan masyarakat Kelurahan;
2	Program dan kegiatan pemerintahan kelurahan	Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
3	Program dan kegiatan pelayanan masyarakat kelurahan	Melaksanakan pelayanan masyarakat Kelurahan;
4	Program dan kegiatan pemeliharaan dan ketertiban umum	Melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
5	Program dan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum	Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
6	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
7	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
8	Program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pelayanan masyarakat Kelurahan;
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pelayanan kesejahteraan masyarakat Kelurahan;
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
4	Surat perintah dan disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
5	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pelaksanaan pelayanan masyarakat Kelurahan; 2. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan; 3. Kelancaran pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum; 4. Kelancaran pelaksanaan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan. 5. Kelancaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; 6. Kelancaran pelaksanaan pemberdayaan masyarakat; 7. Kelancaran dan kesesuaian pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; 8. Kelancaran pelaksanaan pelayanan kesejahteraan masyarakat Kelurahan;		
VII. WEWENANG		
1. Merekomendasikan dan meminta data informasi terkait pelaksanaan pelayanan kesejahteraan masyarakat Kelurahan; 2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi terkait pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;		

4. Merekomendasikan dan meminta data informasi terkait pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan; 5. Menentukan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; 6. Merekomendasikan dan meminta data informasi terkait pelaksanaan pelayanan masyarakat Kelurahan; 7. Merekomendasikan dan meminta data informasi terkait pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum; 8. Merekomendasikan dan meminta data informasi terkait pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima perintah dan arahan
3	Lurah dan Kepala Desa di Lingkungan Kecamatan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Getaran	tidak ada
4	Udara	sejuk
5	Suhu	dingin
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Suara	tenang
8	Penerangan	terang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

Sekretariat Kelurahan - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Sekretaris Kelurahan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama						
c. Administrator		Camat				
d. Pengawas		Sekretaris Kelurahan				
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan koordinasi, penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan, ketatausahaan, pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta memberikan pelayanan administrasi umum kepada seluruh perangkat/aparatur Kelurahan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III MANAJEMEN, D-III HUKUM, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III PSIKOLOGI				
c. Diklat		ANALISIS JABATAN, PENT. PENGOLAHAN KEUANGAN DIDAERAH, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN				
d. Pengalaman		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sekretariat Kelurahan	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Sekretariat Kelurahan	1	7	1250	0.0056
2	Mengelola ketatausahaan meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen Ketatausahaan	300	0.5	1250	0.12
3	Mengonsep laporan kepegawaian, perlengkapan dan rumah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi	Dokumen Konsep Laporan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga	12	3	1250	0.0288
4	Menyiapkan bahan pengelolaan data Sekretariat Kelurahan	Dokumen Pengelolaan data Sekretariat Kelurahan	12	11	1250	0.1056
5	Melaksanakan pengelolaan keuangan dengan koordinasi agar terpenuhi data untuk pelaksanaan kegiatan Kelurahan dan tertib administrasi keuangan	Laporan Pengelolaan keuangan	24	25	1250	0.48
6	Mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan	Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas	50	2	1250	0.08
7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0.0288
8	Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian,	Dokumen Pelayanan	12	3	1250	0.0288

	perlengkapan dan rumah tangga secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas	Administrasi Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga				
9	Melaksanakan pelayanan administrasi umum kepada seluruh aparatur Kelurahan dengan mempelajari bahan dan data, serta koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan Pelayanan Administrasi Umum	12	4	1250	0.0384
10	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sekretariat Kelurahan	Dokumen kebijakan teknis Sekretariat Kelurahan	1	7	1250	0.0056
11	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sekretariat Kelurahan	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sekretariat Kelurahan	1	16	1250	0.0128
12	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat Kelurahan	Dokumen Hasil Evaluasi dan Pelaporan di Sekretariat Kelurahan	1	7	1250	0.0056
13	Mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen hasil pengelolaan administrasi kehumasan	12	2	1250	0.0192
14	Mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pengelolaan ketatalaksanaan	12	4	1250	0.0384
JUMLAH						1.00
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Sekretariat Kelurahan				Laporan	
2	Dokumen Ketatausahaan				Dokumen	
3	Dokumen Konsep Laporan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga				Dokumen	
4	Dokumen Pengelolaan data Sekretariat Kelurahan				Dokumen	
5	Laporan Pengelolaan keuangan				Laporan	
6	Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas				Dokumen	
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
8	Dokumen Pelayanan Administrasi Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga				Dokumen	
9	Laporan Pelayanan Administrasi Umum				Laporan	
10	Dokumen kebijakan teknis Sekretariat Kelurahan				Dokumen	
11	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sekretariat Kelurahan				Dokumen	
12	Dokumen Hasil Evaluasi dan Pelaporan di Sekretariat Kelurahan				Dokumen	
13	Dokumen hasil pengelolaan administrasi kehumasan				Laporan	
14	Laporan pengelolaan ketatalaksanaan				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Disposisi pimpinan		Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sekretariat Kelurahan			

2	Dokumen, Surat masuk, surat keluar dan lembar Disposisi	Mengelola ketatausahaan meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data Kepegawaian	Mengonsep laporan kepegawaian, perlengkapan dan rumah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi
4	Rencana Kerja Pengelolaan Data Sekretariat Kelurahan	Menyiapkan bahan pengelolaan data Sekretariat Kelurahan
5	RKA, DPA dan RKO	Melaksanakan pengelolaan keuangan dengan koordinasi agar terpenuhi data untuk pelaksanaan kegiatan Kelurahan dan tertib administrasi keuangan
6	Surat Perintah dan buku kendali perjalanan dinas	Mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan
7	Instruksi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
8	Data Kepegawaian, Kebutuhan sarana dan prasarana barang	Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
9	Data Kepegawaian	Melaksanakan pelayanan administrasi umum kepada seluruh aparatur Kelurahan dengan mempelajari bahan dan data, serta koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Dokumen program dan kegiatan Sekretariat Kelurahan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sekretariat Kelurahan
11	Rencana Operasional Kelurahan	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sekretariat Kelurahan
12	Laporan Hasil Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Kelurahan	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat Kelurahan
13	Surat Undangan	Mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
14	Data Ketatalaksanaan	Mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK	Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sekretariat Kelurahan
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengelola ketatausahaan meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengonsep laporan kepegawaian, perlengkapan dan rumah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi
4	Rencana Kerja Pengelolaan Data Sekretariat Kelurahan	Menyiapkan bahan pengelolaan data Sekretariat Kelurahan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pengelolaan keuangan dengan koordinasi agar terpenuhi data untuk pelaksanaan kegiatan Kelurahan dan tertib administrasi keuangan
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan
7	Surat perintah dan peraturan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas

9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pelayanan administrasi umum kepada seluruh aparatur Kelurahan dengan mempelajari bahan dan data, serta koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sekretariat Kelurahan
11	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sekretariat Kelurahan
12	Kerangka acuan Kerja dan rencana operasional	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat Kelurahan
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh aparatur Kelurahan dengan mempelajari bahan dan data, serta koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas</div> <div>2. Kelancaran dan ketepatan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat Kelurahan</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan keuangan dengan koordinasi agar terpenuhi data untuk pelaksanaan kegiatan Kelurahan dan tertib administrasi keuangan</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya</div> <div>5. Keakuratan penyiapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sekretariat Kelurahan</div> <div>6. Kelancaran pengelolaan administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas</div> <div>7. Kelancaran pengelolaan ketatalaksanaan meliputi system dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas</div> <div>8. Ketepatan dan kelancaran pembuatan konsep laporan kepegawaian, perlengkapan dan rumah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi</div> <div>9. Kelancaran dan ketepatan penyiapan bahan pengelolaan data Sekretariat Kelurahan</div> <div>10. Kelancaran pengelolaan ketatausahaan meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas</div> <div>11. Kelancaran pengelolaan administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan</div> <div>12. Kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas</div> <div>13. Keakuratan dan kelancaran penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sekretariat Kelurahan</div> <div>14. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sekretariat Kelurahan</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas</div> <div>2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>3. Menentukan pelaksanaan pengelolaan keuangan dengan koordinasi agar terpenuhi data untuk pelaksanaan kegiatan Kelurahan dan tertib administrasi keuangan</div> <div>4. Menetapkan penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sekretariat Kelurahan</div> <div>5. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan ketatausahaan meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menentukan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas</div> <div>7. Menetapkan penyiapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sekretariat Kelurahan</div> <div>8. Menentukan pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh aparatur Kelurahan dengan mempelajari bahan dan data, serta koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas</div> <div>9. Menetapkan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sekretariat Kelurahan</div> <div>10. Menentukan pembuatan konsep laporan kepegawaian, perlengkapan dan rumah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi</div> <div>11. Menentukan dan menetapkan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat Kelurahan</div> <div>12. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas</div> <div>13. Menetapkan penyiapan bahan pengelolaan data Sekretariat Kelurahan</div> <div>14. Meminta data dan informasi terkait pengelolaan administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk</div>		

kelancaran kegiatan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Menerima perintah dan arahan
2	Lurah	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Seksi di lingkungan kelurahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Letak	strategis
8	Penerangan	terang
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran, 2.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 3.Mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
4	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	10	1250	0.064
JUMLAH						1.31
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
2	Data dan informasi urusan bidang kerja				Dokumen	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div><div>1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>6. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div></div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kelurahan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Kelurahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suhu	dingin
3	Letak	strategis
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Udara	sejuk
6	Keadaan Ruangan	baik
7	Getaran	tidak ada
8	Suara	tenang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan berupa data dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA KEJURUAN, SLTA, SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
2	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
3	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
4	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	10	1250	0.048
6	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
JUMLAH						1.34
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
3	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
6	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 3. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kelurahan	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan pelaksana di lingkungan Kelurahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Udara	sejuk
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suhu	dingin
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Letak	strategis
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), PAKET C, PERSAMAAN SLTA, SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
2	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	45	1250	0.432
3	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	38	1250	0.3648
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	10	1250	0.064
5	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	28	1250	0.2688
JUMLAH						1.32
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Hasil pelaksanaan kegiatan			Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa			Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan		

		ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div>1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div><div>2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>5. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kelurahan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Kelurahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Udara	sejuk
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

5	Suara	tenang
6	Getaran	tidak ada
7	Suhu	dingin
8	Penerangan	terang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTP				
b. Pendidikan		PERSAMAAN SLTP (PAKET B), SLTP KEJURUAN, SLTP, PAKET B				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	12	38	1250	0.3648
2	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	12	25	1250	0.24
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	10	1250	0.064
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
5	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	12	48	1250	0.4608
JUMLAH						1.30
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
2	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
5	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa			Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa			Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai		

		dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kelurahan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Keluahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi

5	Getaran	tidak ada
6	Suhu	dingin
7	Udara	sejuk
8	Letak	strategis
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
3		

Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama						
c. Administrator		Camat				
d. Pengawas		Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik serta melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan fasilitasi bantuan sosial, organisasi kemasyarakatan, kepemudaan, keagamaan, pendidikan, keluarga berencana, dan kesehatan masyarakat, serta pelayanan terhadap korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), dan perempuan dan anak, serta korban bencana.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III MANAJEMEN, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III HUKUM, D-III EKONOMI, D-III SOSIAL DAN POLITIK				
c. Diklat		MANAGEMENT PEMERINTAHAN DESA				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan pembinaan, pemantauan, fasilitasi pelayanan dan bantuan sosial, dan lembaga sosial serta pelayanan terhadap korban bencana melalui koordinasi, pendataan dan penyaluran bantuan sosial agar tepat sasaran dan penanggulangan dini	Dokumen Laporan Pendataan dan Penyaluran Bantuan Sosial	1	16.5	1250	0.0132
2	Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	1	11	1250	0.0088
3	Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan, wanita, pemuda, olah raga, dan keagamaan serta pendidikan melalui koordinasi dan musyawarah pemberdayaan organisasi guna optimalisasi fungsi lembaga;	Laporan Pembinaan terhadap organisasi	1	7	1250	0.0056
4	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik;	Dokumen kebijakan teknis Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	1	7	1250	0.0056
5	Melaksanakan inventarisasi data penyandang masalah sosial melalui koordinasi dan pendataan agar terdapat data yang akurat dan bahan usulan bantuan	Dokumen Inventarisasi Data Penyandang Masalah Sosial	1650	0.3	1250	0.396
6	Menyiapkan bahan pengelolaan data Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Dokumen pengelolaan data Seksi Pemerintahan	1	7	1250	0.0056

Umum dan Pelayanan Publik						
7	Memfasilitasi pelayanan korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan anak melalui koordinasi, pendataan, pembinaan dan mediasi guna membantu menyelesaikan permasalahan	Laporan sasilitasi pelayanan Korban Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan Anak	1	7	1250	0.0056
8	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	1	7	1250	0.0056
9	Memfasilitasi program keluarga berencana melalui koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam melaksanakan keluarga berencana;	Dokumen Fasilitasi Program Keluarga Berencana	2	8	1250	0.0128
10	memfasilitasi bantuan sosial dengan koordinasi, pendataan dan pendistribusian agar bantuan tepat sasaran	Dokumen laporan fasilitasi bantuan sosial	1	7	1250	0.0056
11	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik;	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	1	7	1250	0.0056
12	Melaksanakan kegiatan pemerintahan umum melalui koordinasi dan konsultasi sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan disiplin aparatur	Dokumen laporan kegiatan Pemerintahan Umum	12	1	1250	0.0096
13	Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan mempelajari bahan dan dataagar terwujud tertib administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan;	Laporan Pelayanan admnistrasi kependudukan dan catatan sipil	900	0.3	1250	0.216
14	Melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dengan mempelajari data, mengarahkan, memotivasi dan tinjauan lapangan agar terpenuhi target yang telah ditetapkan;	Laporan kegiatan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan	1808	0.3	1250	0.43392
15	Melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta tinjauan lapangan guna tertib administrasi pertanahan;	Dokumen pelayanan adminstrasi pertanahan	150	0.3	1250	0.036
16	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1	1250	0.0096
17	Memfasilitasi pembinaan kesehatan masyarakat melalui koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat	Dokumen Fasilitasi Pembinaan Kesehatan Masyarakat	2	7	1250	0.0112
18	Melaksanakan administrasi Pemilihan Umum, Pemilihan	Dokumen administrasi	4	5.5	1250	0.0176

	Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dengan menyiapkan bahan dan data agar sesuai peraturan perundang-undangan;	Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati	
JUMLAH			1.20
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			1
III. HASIL KERJA			
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen Laporan Pendataan dan Penyaluran Bantuan Sosial	Dokumen	
2	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Laporan	
3	Laporan Pembinaan terhadap organisasi	Laporan	
4	Dokumen kebijakan teknis Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Dokumen	
5	Dokumen Inventarisasi Data Penyandang Masalah Sosial	Dokumen	
6	Dokumen pengelolaan data Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Dokumen	
7	Laporan sasilitasi pelayanan Korban Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT),Laporan perempuan dan Anak		
8	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Dokumen	
9	Dokumen Fasilitasi Program Keluarga Berencana	Dokumen	
10	Dokumen laporan fasilitasi bantuan sosial	Dokumen	
11	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Dokumen	
12	Dokumen laporan kegiatan Pemerintahan Umum	Dokumen	
13	Laporan Pelayanan admnistrasi kependudukan dan catatan sipil	Laporan	
14	Laporan kegiatan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan	Laporan	
15	Dokumen pelayanan adminstrasi pertanahan	Dokumen	
16	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan	
17	Dokumen Fasilitasi Pembinaan Kesehatan Masyarakat	Dokumen	
18	Dokumen administrasi Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati	Dokumen	
IV. BAHAN KERJA			
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas	
1	Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Kesejahteraan Soial (DTKS)	Melaksanakan pembinaan, pemantauan, fasilitasi pelayanan dan bantuan sosial, dan lembaga sosial serta pelayanan terhadap korban bencana melalui koordinasi, pendataan dan penyaluran bantuan sosial agar tepat sasaran dan penanggulangan dini	
2	Disposisi pimpinan	Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	
3	Rencana Kegiatan Pembinaan terhadap Organisasi	Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan, wanita, pemuda, olah raga, dan keagamaan serta pendidikan melalui koordinasi dan musyawarah pemberdayaan organisasi guna optimalisasi fungsi lembaga;	
4	Dokumen program dan kegiatan Seksi Pemerintahan Umum Dan Pelayanan Publik	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik;	
5	Usulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)	Melaksanakan inventarisasi data penyandang masalah sosial melalui koordinasi dan pendataan agar terdapat data yang akurat dan bahan usulan bantuan	

6	Rencana Kerja Pengelolaan Data Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Menyiapkan bahan pengelolaan data Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik
7	Laporan aduan Masyarakat	Memfasilitasi pelayanan korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan anak melalui koordinasi, pendataan, pembinaan dan mediasi guna membantu menyelesaikan permasalahan
8	Rencana Operasional Kelurahan	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik
9	Laporan Pendataan Keluarga Berencana	Memfasilitasi program keluarga berencana melalui koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam melaksanakan keluarga berencana;
10	Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Kementerian sosial	memfasilitasi bantuan sosial dengan koordinasi, pendataan dan pendistribusian agar bantuan tepat sasaran
11	Laporan Hasil Evaluasi Dan Pelaporan Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik;
12	Rencana kerja kegiatan Pemerintahan Umum	Melaksanakan kegiatan pemerintahan umum melalui koordinasi dan konsultasi sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan disiplin aparatur
13	Permohonan Pengajuan Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan mempelajari bahan dan data agar terwujud tertib administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan;
14	Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi Dan Bangunan	Melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dengan mempelajari data, mengarahkan, memotivasi dan tinjauan lapangan agar terpenuhi target yang telah ditetapkan;
15	Permohonan Pengajuan Pelayanan Administrasi Pertanahan	Melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta tinjauan lapangan guna tertib administrasi pertanahan;
16	Instruksi pimpinan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
17	Laporan Pendataan Kesehatan Masyarakat	Memfasilitasi pembinaan kesehatan masyarakat melalui koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat
18	Dokumen Daftar Pemilihan Tetap	Melaksanakan administrasi Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dengan menyiapkan bahan dan data agar sesuai peraturan perundang-undangan;
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pembinaan, pemantauan, fasilitasi pelayanan dan bantuan sosial, dan lembaga sosial serta pelayanan terhadap korban bencana melalui koordinasi, pendataan dan penyaluran bantuan sosial agar tepat sasaran dan penanggulangan dini
2	SOTK	Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan, wanita, pemuda, olah raga, dan keagamaan serta pendidikan melalui koordinasi dan musyawarah pemberdayaan organisasi guna optimalisasi fungsi lembaga;
4	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik;
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan inventarisasi data penyandang masalah sosial melalui koordinasi dan pendataan

		agar terdapat data yang akurat dan bahan usulan bantuan
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan bahan pengelolaan data Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memfasilitasi pelayanan korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan anak melalui koordinasi, pendataan, pembinaan dan mediasi guna membantu menyelesaikan permasalahan
8	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memfasilitasi program keluarga berencana melalui koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam melaksanakan keluarga berencana;
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi bantuan sosial dengan koordinasi, pendataan dan pendistribusian agar bantuan tepat sasaran
11	Kerangka acuan Kerja dan rencana operasional	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik;
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemerintahan umum melalui koordinasi dan konsultasi sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan disiplin aparatur
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan mempelajari bahan dan dataagar terwujud tertib administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan;
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dengan mempelajari data, mengarahkan, memotivasi dan tinjauan lapangan agar terpenuhi target yang telah ditetapkan;
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan pelayanan administrasi pertanahan dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta tinjauan lapangan guna tertib administrasi pertanahan;
16	Surat perintah dan peraturan	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Memfasilitasi pembinaan kesehatan masyarakat melalui koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat
18	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan administrasi Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dengan menyiapkan bahan dan data agar sesuai peraturan perundang-undangan;
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesehatan masyarakat melalui koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi pelayanan korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan anak melalui koordinasi, pendataan, pembinaan dan mediasi guna membantu menyelesaikan permasalahan</div> <div>3. Kelancaran penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik</div> <div>4. Keakuratan pelaksanaan administrasi Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dengan menyiapkan bahan dan data agar sesuai peraturan perundang-undangan</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan pembinaan, pemantauan, fasilitasi pelayanan dan bantuan sosial, dan lembaga sosial serta pelayanan terhadap korban bencana melalui koordinasi, pendataan dan penyaluran bantuan sosial agar tepat sasaran dan penanggulangan dini</div> <div>6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan inventarisasi data penyandang masalah sosial melalui koordinasi dan pendataan agar terdapat data yang akurat dan bahan usulan bantuan;</div> <div>7. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya</div> <div>8. Kelancaran dan kesesuaian penyiapan bahan pengelolaan data Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik</div> <div>9. Keakuratan penyiapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik</div>		

<div>10. Kelancaran pelaksanaan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dengan mempelajari data, mengarahkan, memotivasi dan tinjauan lapangan agar terpenuhi target yang telah ditetapkan</div> <div>11. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi program keluarga berencana melalui koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam melaksanakan keluarga berencana</div> <div>12. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum melalui koordinasi dan konsultasi sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan disiplin aparatur</div> <div>13. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi bantuan sosial dengan koordinasi, pendataan dan pendistribusian agar bantuan tepat sasaran</div> <div>14. Kelancaran dan kesesuaian penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik</div> <div>15. Keakuratan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik</div> <div>16. Kelancaran pelaksanaan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan, wanita, pemuda, olah raga, dan keagamaan serta pendidikan melalui koordinasi dan musyawarah pemberdayaan organisasi guna optimalisasi fungsi lembaga</div> <div>17. Kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi pertanahan dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta tinjauan lapangan guna tertib administrasi pertanahan</div> <div>18. Kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan mempelajari bahan dan data agar terwujud tertib administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik</div> <div>2. Meminta data dan informasi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemeritahan Umum Dan Pelayanan Publik</div> <div>3. Merekomendasikan usulan penyiapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik</div> <div>4. Menetapkan penyiapan bahan pengelolaan data Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik</div> <div>5. Memutuskan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil dengan mempelajari bahan dan data agar terwujud tertib administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang undangan</div> <div>6. Memutuskan pelaksanaan pembinaan terhadap organisasi kemasyarakatan, wanita, pemuda, olah raga, dan keagamaan serta pendidikan melalui koordinasi dan musyawarah pemberdayaan organisasi guna optimalisasi fungsi lembaga</div> <div>7. Meminta data dan informasi terkait Pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum melalui koordinasi dan konsultasi sesuai peraturan perundang-undangan guna peningkatan disiplin aparatur</div> <div>8. Menetapkan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik</div> <div>9. Memutuskan pelaksanaan fasilitasi pelayanan korban tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), perempuan dan anak melalui koordinasi, pendataan, pembinaan dan mediasi guna membantu menyelesaikan permasalahan</div> <div>10. Memutuskan fasilitasi pembinaan kesehatan masyarakat melalui koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat</div> <div>11. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>12. Memutuskan pelaksanaan pelayanan administrasi pertanahan dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta tinjauan lapangan guna tertib administrasi pertanahan</div> <div>13. Meminta Data dan Informasi terkait pelaksanaan administrasi Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dengan menyiapkan bahan dan data agar sesuai peraturan perundang-undangan</div> <div>14. Menetapkan pelaksanaan inventarisasi data penyandang masalah sosial melalui koordinasi dan pendataan agar terdapat data yang akurat dan bahan usulan bantuan</div> <div>15. Memutuskan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, fasilitasi pelayanan dan bantuan sosial, dan lembaga sosial serta pelayanan terhadap korban bencana melalui koordinasi, pendataan dan penyaluran bantuan sosial agar tepat sasaran dan penanggulangan dini</div> <div>16. Memutuskan pelaksanaan fasilitasi program keluarga berencana melalui koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam melaksanakan keluarga berencana</div> <div>17. Memutuskan pelaksanaan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dengan mempelajari data, mengarahkan, memotivasi dan tinjauan lapangan agar terpenuhi target yang telah ditetapkan</div> <div>18. Memutuskan pelaksanaan fasilitasi bantuan sosial dengan koordinasi, pendataan dan pendistribusian agar bantuan tepat sasaran</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kelurahan	Koordinasi
3	Kepala Seksi di lingkungan kelurahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis

3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Penerangan	terang
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Udara	sejuk
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran, 2.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 3.Mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Kewirausahaan, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	10	1250	0.064
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.31
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
6	Data dan informasi urusan bidang kerja				Dokumen	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div><div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>3. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>4. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>6. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div></div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Suara	tenang
6	Suhu	dingin
7	Letak	strategis
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	42	1250	0.4032
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	25	1250	0.24
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	8	1250	0.0512
5	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	20	1250	0.192
6	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	35	1250	0.336
JUMLAH						1.34
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	

5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>2. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>4. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>5. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div>		

6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Penerangan	terang
3	Suara	tenang
4	Suhu	dingin
5	Letak	strategis
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		PERSAMAAN SLTA (PAKET C), PERSAMAAN SLTA, SLTA SEDERAJAT, PAKET C, SLTA				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	10	1250	0.064
2	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	32	1250	0.3072
3	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	26	1250	0.2496
4	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
5	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	38	1250	0.3648
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
JUMLAH						1.32
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
3	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	
4	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
5	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 5. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Getaran	tidak ada
3	Suhu	dingin
4	Udara	sejuk
5	Suara	tenang
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama						
c. Administrator		Camat				
d. Pengawas		Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan ketertiban umum wilayah, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta perlindungan masyarakat				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III HUKUM, D-III MANAJEMEN, D-III EKONOMI, D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III ILMU PEMERINTAHAN				
c. Diklat		MANAGEMENT PEMERINTAHAN DESA				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	memfasilitasi penertiban wilayah Kelurahan melalui koordinasi, mempelajari data dan penyuluhan untuk menciptakan ketertiban masyarakat	Laporan fasilitasi penertiban wilayah kelurahan	12	11	1250	0.11
2	melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat akibat bencana melalui koordinasi, mempelajari dan mengolah data agar dapat ditangani sedini mungkin	Laporan kegiatan perlindungan masyarakat akibat bencana	2	26	1250	0.04
3	menyiapkan bahan pengelolaan data Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen pengelolaan data Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1	7	1250	0.01
4	melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum melalui sosialisasi peraturan perundang-undangan, koordinasi dan pemantauan kegiatan masyarakat untuk menjaga iklim kondusif dan stabilitas masyarakat	Laporan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum	12	5.5	1250	0.05
5	menyusun laporan monografi Kelurahan dengan menghimpun dan mengolah data dari Rukun Tetangga/Rukun Warga dan Perangkat Daerah/instansi terkait sebagai data potensi Kelurahan	Dokumen laporan monografi Kelurahan	1	106	1250	0.08
6	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen kebijakan teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1	12	1250	0.0096
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.04

8	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1	16.5	1250	0.0132
9	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan di Seksi Ketrentraman dan Ketertiban Umum	1	7	1250	0.01
10	mengamankan kantor beserta lingkungannya dengan membuat jadwal piket untuk menjaga keamanan kantor dan lingkungannya	Laporan pengamanan kantor beserta lingkungannya	12	5.5	1250	0.05
11	melaksanakan pembinaan Rukun Tetangga/Rukun Warga melalui pengarahan dan bimbingan guna berperan aktif dalam kegiatan pemerintahan Kelurahan dan tertib administrasi	Laporan pembinaan Rukun Tetangga/ Rukun Warga	12	8	1250	0.08
12	melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat tingkat Kelurahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan, mempelajari bahan dan data serta melaksanakan pertemuan rutin untuk berperan aktif dalam menjaga dan mewujudkan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum maupun kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana	Laporan pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat tingkat kelurahan	12	5.5	1250	0.05
13	memfasilitasi pelayanan rekomendasi izin keramaian/hiburan dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data sebagai pertimbangan instansi berwenang untuk mengeluarkan izin	Laporan fasilitasi pelayanan rekomendasi izin keramaian/hiburan	50	5.5	1250	0.22
14	mengonsep laporan kejadian gangguan keamanan, ketentraman, ketertiban umum dan bencana melalui koordinasi, mempelajari data dan laporan agar permasalahan dapat diketahui dan ditangani lebih dini serta meminimalisasi kerugian	Dokumen konsep laporan kejadian gangguan keamanan, ketentraman, ketertiban umum dan bencana	12	15	1250	0.14
15	mengonsep data potensi kerawanan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data, koordinasi, inventarisasi kejadian sebagai bahan pembinaan dan langkah antisipasi	Dokumen konsep data potensi kerawanan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum	1	11	1250	0.01
16	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1	11	1250	0.0088
17	menyusun data pengurus Rukun Tetangga/Rukun Warga dengan menginventarisasi data dari Rukun Tetangga/Rukun Warga dan supervisi sebagai bahan pembinaan	Dokumen data pengurus Rukun Tetangga/ Rukun Warga	17	5.5	1250	0.08
JUMLAH						1.00

JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan fasilitas penertiban wilayah kelurahan	Laporan
2	Laporan kegiatan perlindungan masyarakat akibat bencana	Laporan
3	Dokumen pengelolaan data Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen
4	Laporan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum	Laporan
5	Dokumen laporan monografi Kelurahan	Dokumen
6	Dokumen kebijakan teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
8	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen
9	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan di Seksi Ketrentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen
10	Laporan pengamanan kantor beserta lingkungannya	Laporan
11	Laporan pembinaan Rukun Tetangga/ Rukun Warga	Laporan
12	Laporan pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat tingkat kelurahan	Laporan
13	Laporan fasilitas pelayanan rekomendasi izin keramaian/hiburan	Laporan
14	Dokumen konsep laporan kejadian gangguan keamanan, ketentraman, ketertiban umum dan bencana	Dokumen
15	Dokumen konsep data potensi kerawanan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum	Dokumen
16	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Laporan
17	Dokumen data pengurus Rukun Tetangga/ Rukun Warga	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data kejadian gannguan keamanan, ketentraman, ketertiban umum dan bencana	mengonsep laporan kejadian gangguan keamanan, ketentraman, ketertiban umum dan bencana melalui koordinasi, mempelajari data dan laporan agar permasalahan dapat diketahui dan ditangani lebih dini serta meminimalisasi kerugian
2	Data Permohonan dari warga tentang rekomendasi izin keramaian/hiburan	memfasilitasi pelayanan rekomendasi izin keramaian/hiburan dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data sebagai pertimbangan instansi berwenang untuk mengeluarkan izin
3	Data wilayah Terdampak Bencana	melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat akibat bencana melalui koordinasi, mempelajari dan mengolah data agar dapat ditangani sedini mungkin
4	Data Kelembagaan Kelurahan	menyusun data pengurus Rukun Tetangga/Rukun Warga dengan menginventarisasi data dari Rukun Tetangga/Rukun Warga dan supervisi sebagai bahan pembinaan
5	Rencana Operasional Kelurahan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
6	Dokumen program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
8	Data Potensi dan Profil Kelurahan	menyusun laporan monografi Kelurahan dengan menghimpun dan mengolah data dari Rukun Tetangga/Rukun Warga dan Perangkat Daerah/instansi terkait sebagai data potensi Kelurahan
9	Data Tentang Ketrentaman dan Ketertiban Umum	melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum melalui sosialisasi

		peraturan perundang-undangan, koordinasi dan pemantauan kegiatan masyarakat untuk menjaga iklim kondusif dan stabilitas masyarakat
10	Rencana Kerja fasilitasi penertiban wilayah kelurahan	memfasilitasi penertiban wilayah Kelurahan melalui koordinasi, mempelajari data dan penyuluhan untuk menciptakan ketertiban masyarakat
11	Jadwal piket pengamanan	mengamankan kantor beserta lingkungannya dengan membuat jadwal piket untuk menjaga keamanan kantor dan lingkungannya
12	Rencana kerja pengelolaan data Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan pengelolaan data Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
13	Laporan hasil evaluasi dan pelaporan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
14	Data Hansip Satlinmas	melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat tingkat Kelurahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan, mempelajari bahan dan data serta melaksanakan pertemuan rutin untuk berperan aktif dalam menjaga dan mewujudkan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum maupun kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana
15	Data Kelembagaan Kelurahan	melaksanakan pembinaan Rukun Tetangga/Rukun Warga melalui pengarahan dan bimbingan guna berperan aktif dalam kegiatan pemerintahan Kelurahan dan tertib administrasi
16	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
17	informasi tentang gangguan konflik di masyarakat	mengonsep data potensi kerawanan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data, koordinasi, inventarisasi kejadian sebagai bahan pembinaan dan langkah antisipasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat akibat bencana melalui koordinasi, mempelajari dan mengolah data agar dapat ditangani sedini mungkin
2	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
3	SOTK	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum melalui sosialisasi peraturan perundang-undangan, koordinasi dan pemantauan kegiatan masyarakat untuk menjaga iklim kondusif dan stabilitas masyarakat
5	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
6	Kerangka acuan Kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengonsep laporan kejadian gangguan keamanan, ketentraman, ketertiban umum dan bencana melalui koordinasi, mempelajari data dan laporan agar permasalahan dapat diketahui dan ditangani lebih dini serta meminimalisasi kerugian
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengonsep data potensi kerawanan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data, koordinasi, inventarisasi kejadian sebagai bahan pembinaan dan langkah antisipasi
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan Rukun Tetangga/Rukun Warga melalui pengarahan dan bimbingan guna berperan aktif dalam kegiatan pemerintahan Kelurahan dan tertib administrasi
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun data pengurus Rukun Tetangga/Rukun Warga dengan menginventarisasi data dari Rukun

		Tetangga/Rukun Warga dan supervisi sebagai bahan pembinaan
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun laporan monografi Kelurahan dengan menghimpun dan mengolah data dari Rukun Tetangga/Rukun Warga dan Perangkat Daerah/instansi terkait sebagai data potensi Kelurahan
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi penertiban wilayah Kelurahan melalui koordinasi, mempelajari data dan penyuluhan untuk menciptakan ketertiban masyarakat
13	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
14	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi pelayanan rekomendasi izin keramaian/hiburan dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data sebagai pertimbangan instansi berwenang untuk mengeluarkan izin
15	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	mengamankan kantor beserta lingkungannya dengan membuat jadwal piket untuk menjaga keamanan kantor dan lingkungannya
16	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
17	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat tingkat Kelurahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan, mempelajari bahan dan data serta melaksanakan pertemuan rutin untuk berperan aktif dalam menjaga dan mewujudkan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum maupun kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan pembuatan konsep laporan kejadian gangguan keamanan, ketentraman, ketertiban umum dan bencana melalui koordinasi, mempelajari data dan laporan agar permasalahan dapat diketahui dan ditangani lebih dini serta meminimalisasi kerugian</div> <div>2. Kelancaran penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum melalui sosialisasi peraturan perundang-undangan, koordinasi dan pemantauan kegiatan masyarakat untuk menjaga iklim kondusif dan stabilitas masyarakat</div> <div>4. Kesesuaian penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat tingkat Kelurahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan, mempelajari bahan dan data serta melaksanakan pertemuan rutin</div> <div>7. Kelancaran pelaksanaan fasilitasi penertiban wilayah Kelurahan melalui koordinasi, mempelajari data dan penyuluhan untuk menciptakan ketertiban masyarakat</div> <div>8. Kelancaran penyiapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</div> <div>9. Kelancaran pelaksanaan pelayanan rekomendasi izin keramaian/hiburan dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data sebagai pertimbangan instansi berwenang untuk mengeluarkan izin</div> <div>10. Kelancaran penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</div> <div>11. Kelancaran pengamanan kantor beserta lingkungannya dengan membuat jadwal piket untuk menjaga keamanan kantor dan lingkungannya</div> <div>12. Keakuratan penyusunan data pengurus Rukun Tetangga/Rukun Warga dengan menginventarisasi data dari Rukun Tetangga/Rukun Warga dan supervisi sebagai bahan pembinaan</div> <div>13. Keakuratan pembuatan konsep data potensi kerawanan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data, koordinasi, inventarisasi kejadian sebagai bahan pembinaan dan langkah antisipasi</div> <div>14. Kelancaran pelaksanaan pembinaan Rukun Tetangga/Rukun Warga melalui pengarahan dan bimbingan guna berperan aktif dalam kegiatan pemerintahan Kelurahan dan tertib administrasi</div> <div>15. Keakuratan penyusunan laporan monografi Kelurahan dengan menghimpun dan mengolah data dari Rukun Tetangga/Rukun Warga dan Perangkat Daerah/instansi terkait sebagai data potensi Kelurahan</div> <div>16. Kelancaran penyiapan bahan pengelolaan data Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</div> <div>17. Kelancaran pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat akibat bencana melalui koordinasi, mempelajari dan mengolah data agar dapat ditangani sedini mungkin</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan dan menetapkan pembuatan konsep data potensi kerawanan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data, koordinasi, inventarisasi kejadian sebagai bahan</div>		

<p>pembinaan dan langkah antisipasi</p> <p>2. Menetapkan penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</p> <p>3. Menentukan pelaksanaan fasilitasi pelayanan rekomendasi izin keramaian/hiburan dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data sebagai pertimbangan instansi berwenang untuk mengeluarkan izin</p> <p>4. Menetapkan penyusunan laporan monografi Kelurahan dengan menghimpun dan mengolah data dari Rukun Tetangga/Rukun Warga dan Perangkat Daerah/instansi terkait sebagai data potensi Kelurahan</p> <p>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</p> <p>6. Menetapkan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</p> <p>7. Menetapkan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</p> <p>8. Menetapkan pelaksanaan pembinaan Rukun Tetangga/Rukun Warga melalui pengarahan dan bimbingan guna berperan aktif dalam kegiatan pemerintahan Kelurahan dan tertib administrasi</p> <p>9. Menentukan dan menetapkan pembuatan konsep laporan kejadian gangguan keamanan, ketentraman, ketertiban umum dan bencana melalui koordinasi, mempelajari data dan laporan agar permasalahan dapat diketahui dan ditangani lebih dini serta meminimalisasi kerugian</p> <p>10. Menetapkan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat tingkat Kelurahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan, mempelajari bahan dan data serta melaksanakan pertemuan rutin</p> <p>11. Menentukan pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat akibat bencana melalui koordinasi, mempelajari dan mengolah data agar dapat ditangani sedini mungkin</p> <p>12. Menetapkan penyiapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</p> <p>13. Menentukan pelaksanaan fasilitasi penertiban wilayah Kelurahan melalui koordinasi, mempelajari data dan penyuluhan untuk menciptakan ketertiban masyarakat</p> <p>14. Menetapkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum melalui sosialisasi peraturan perundang-undangan, koordinasi dan pemantauan kegiatan masyarakat untuk menjaga iklim kondusif dan stabilitas masyarakat</p> <p>15. Menetapkan penyiapan bahan pengelolaan data Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</p> <p>16. Menetapkan pengamanan kantor beserta lingkungannya dengan membuat jadwal piket untuk menjaga keamanan kantor dan lingkungannya</p> <p>17. Menentukan dan menetapkan penyusunan data pengurus Rukun Tetangga/Rukun Warga dengan menginventarisasi data dari Rukun Tetangga/Rukun Warga dan supervisi sebagai bahan pembinaan</p>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kelurahan	Koordinasi
3	Kepala Seksi di lingkungan kelurahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Keadaan Ruangan	baik
6	Suara	tenang
7	Letak	strategis
8	Udara	sejuk
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran, 2.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 3.Mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik

e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	40	1250	0.384
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	10	1250	0.064
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
6	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
JUMLAH						1.31
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
6	Data dan informasi urusan bidang kerja				Dokumen	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div><div>1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>3. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>5. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div></div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Getaran	tidak ada
4	Suhu	dingin
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Letak	strategis
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Penerangan	terang
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	25	1250	0.24
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	20	1250	0.192
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	8	1250	0.0512
4	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
6	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	35	1250	0.336
JUMLAH						1.32
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Data	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	

5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>3. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>6. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div>		

6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Penerangan	terang
5	Suhu	dingin
6	Udara	sejuk
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suara	tenang
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), SLTA SEDERAJAT, SLTA, PERSAMAAN SLTA				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	10	1250	0.064
3	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
4	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	25	1250	0.24
5	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
6	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
JUMLAH						1.31
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	
5	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
6	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div><div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>2. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div><div>4. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>5. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div><div>6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div></div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div><div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Getaran	tidak ada
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Udara	sejuk
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Seksi Pemberdayaan Masyarakat - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama						
c. Administrator		Camat				
d. Pengawas		Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan pembinaan, pemantauan kegiatan pembangunan di bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan, mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta evaluasi hasil pelaksanaannya.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SOSIAL DAN POLITIK, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III EKONOMI, D-III MANAJEMEN, D-III HUKUM				
c. Diklat		PERENC PEMBANGUNAN DIBIDANG EKONOMI, PERENC PEMBANGUNAN DIDAERAH				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi guna tertib administrasi kegiatan	Dokumen laporan pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat	1	11	1250	0.0088
2	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat	1	7	1250	0.0056
3	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat	1	16	1250	0.0128
4	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat	1	7	1250	0.0056
5	menyusun data potensi pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan dan data agar terdapat data yang akurat	Dokumen Data potensi pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat	12	8	1250	0.0768
6	melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembangunan sarana dan prasarana fisik lingkungan melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan	Laporan pembinaan dan pemantauan pembangunan sarana dan	12	3	1250	0.0288

	musyawarah agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan	prasarana fisik lingkungan				
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan di Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat	1	7	1250	0.0056
8	menyusun konsep perencanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan dan data serta musyawarah sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan Kelurahan	Dokumen konsep perencanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat	12	8	1250	0.0768
9	menyiapkan bahan pengelolaan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen Pengelolaan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat	12	11	1250	0.1056
10	melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah serta memberikan motivasi untuk menumbuhkan partisipasi dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan	Dokumen laporan pemberdayaan masyarakat	12	4	1250	0.0384
11	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.0192
12	melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembangunan perekonomian melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah serta memberikan motivasi untuk membuka peluang dan meningkatkan usaha perekonomian masyarakat	Laporan pembinaan dan pemantauan pembangunan perekonomian	362	2	1250	0.5792
JUMLAH						0.96
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen laporan pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat					
2	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat				Laporan	
3	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat					Dokumen
4	Dokumen kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat				Dokumen	
5	Dokumen Data potensi pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat					Dokumen
6	Laporan pembinaan dan pemantauan pembangunan sarana dan prasarana fisik lingkungan				Laporan	
7	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan di Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat				Dokumen	
8	Dokumen konsep perencanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat				Dokumen	
9	Dokumen Pengelolaan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat				Dokumen	
10	Dokumen laporan pemberdayaan masyarakat				Dokumen	
11	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
12	Laporan pembinaan dan pemantauan pembangunan perekonomian				Laporan	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan	melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi guna tertib administrasi kegiatan
2	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat
3	Rencana Operasional Kelurahan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat
4	Dokumen program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat
5	usulan tiap Rukun Tetangga (RT) tentang Pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan	menyusun data potensi pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan dan data agar terdapat data yang akurat
6	Hasil Evaluasi Pembangunan Sarana Dan Prasarana Fisik Lingkungan	melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembangunan sarana dan prasarana fisik lingkungan melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan
7	Laporan hasil evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Masyarakat	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
8	Hasil Musrenbang Kelurahan	menyusun konsep perencanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan dan data serta musyawarah sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan Kelurahan
9	Rencana Kerja Pengelolaan Data Seksi Pemberdayaan Masyarakat	menyiapkan bahan pengelolaan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat
10	Rencana Kerja Pemberdayaan Masyarakat	melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah serta memberikan motivasi untuk menumbuhkan partisipasi dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan
11	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
12	Hasil evaluasi pembangunan perekonomian	melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembangunan perekonomian melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah serta memberikan motivasi untuk membuka peluang dan meningkatkan usaha perekonomian masyarakat
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi guna tertib administrasi kegiatan
2	SOTK	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat
3	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat
4	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat

5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun data potensi pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan dan data agar terdapat data yang akurat
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembangunan sarana dan prasarana fisik lingkungan melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan
7	Kerangka acuan Kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyusun konsep perencanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan dan data serta musyawarah sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan Kelurahan
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah serta memberikan motivasi untuk menumbuhkan partisipasi dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan
11	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembangunan perekonomian melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah serta memberikan motivasi untuk membuka peluang dan meningkatkan usaha perekonomian masyarakat
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan penyusunan data potensi pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan dan data agar terdapat data yang akurat</div> <div>2. Kelancaran dan ketepatan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi guna tertib administrasi kegiatan</div> <div>4. Ketepatan penyusunan konsep perencanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan dan data serta musyawarah sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan Kelurahan</div> <div>5. Ketepatan dan kelancaran penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat</div> <div>6. Ketepatan dan kelancaran penyiapan bahan pengelolaan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat</div> <div>7. Kelancaran pelaksanaan pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah serta memberikan motivasi untuk menumbuhkan partisipasi dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan</div> <div>8. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pembangunan perekonomian melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah serta memberikan motivasi untuk membuka peluang dan meningkatkan usaha perekonomian masyarakat</div> <div>9. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pembangunan sarana dan prasarana fisik lingkungan melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan</div> <div>10. Ketepatan dan kelancaran penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat</div> <div>11. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya</div> <div>12. Ketepatan dan kelancaran penyiapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menetapkan penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat</div> <div>2. Menentukan dan menetapkan penyusunan data potensi pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan dan data agar terdapat data yang akurat</div> <div>3. Menentukan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah serta memberikan motivasi untuk menumbuhkan partisipasi dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan</div> <div>4. Menentukan dan menetapkan penyusunan konsep perencanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, mempelajari bahan dan data serta musyawarah sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan Kelurahan</div>		

<div>5. Menentukan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang perekonomian, sarana dan prasarana fisik lingkungan serta pemberdayaan masyarakat melalui koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi guna tertib administrasi kegiatan</div> <div>6. Menentukan pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pembangunan perekonomian melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah serta memberikan motivasi untuk membuka peluang dan meningkatkan usaha perekonomian masyarakat</div> <div>7. Menetapkan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat</div> <div>8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>9. Menentukan pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pembangunan sarana dan prasarana fisik lingkungan melalui koordinasi, mempelajari bahan, data dan musyawarah agar pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan</div> <div>10. Menetapkan penyiapan bahan pengelolaan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat</div> <div>11. Menetapkan penyiapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat</div> <div>12. Menetapkan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Kelurahan	Koordinasi
3	Kepala Seksi di lingkungan kelurahan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Getaran	tidak ada
2	Udara	sejuk
3	Suara	tenang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Letak	strategis
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Suhu	dingin
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun rencana anggaran, 2.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 3.Mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP)
d.	Minat Kerja	Sosial, Kewirausahaan, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		

a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	6	1250	0.0384
2	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	32	1250	0.3072
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
4	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
5	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	28	1250	0.2688
6	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	38	1250	0.3648
JUMLAH						1.34
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Data dan informasi urusan bidang kerja				Dokumen	
5	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	
6	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja				Laporan	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div><div>1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>6. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div></div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Getaran	tidak ada
5	Udara	sejuk
6	Suhu	dingin
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	8	1250	0.0384
2	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	35	1250	0.336
3	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	20	1250	0.192
4	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	25	1250	0.24
5	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.384
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
JUMLAH						1.31
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Data	
4	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional				Laporan	

5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
4	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>2. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>3. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>6. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>2. Menentukan metode pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>3. Menentukan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div>		

5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas		
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Ruangan	baik
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Letak	strategis
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Getaran	tidak ada
7	Suhu	dingin
8	Penerangan	terang
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Kelurahan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA, SLTA SEDERAJAT, PERSAMAAN SLTA, PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C)				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	10	1250	0.064
4	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
5	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	38	1250	0.3648
6	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	35	1250	0.336
JUMLAH						1.39
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Dokumen	
5	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja				Arsip	
6	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 6. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja 2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja 3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Lurah	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Menerima perintah dan arahan

3	Jabatan pelaksana di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Penerangan	terang
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Getaran	tidak ada
5	Suara	tenang
6	Letak	strategis
7	Keadaan Ruangan	baik
8	Udara	sejuk
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

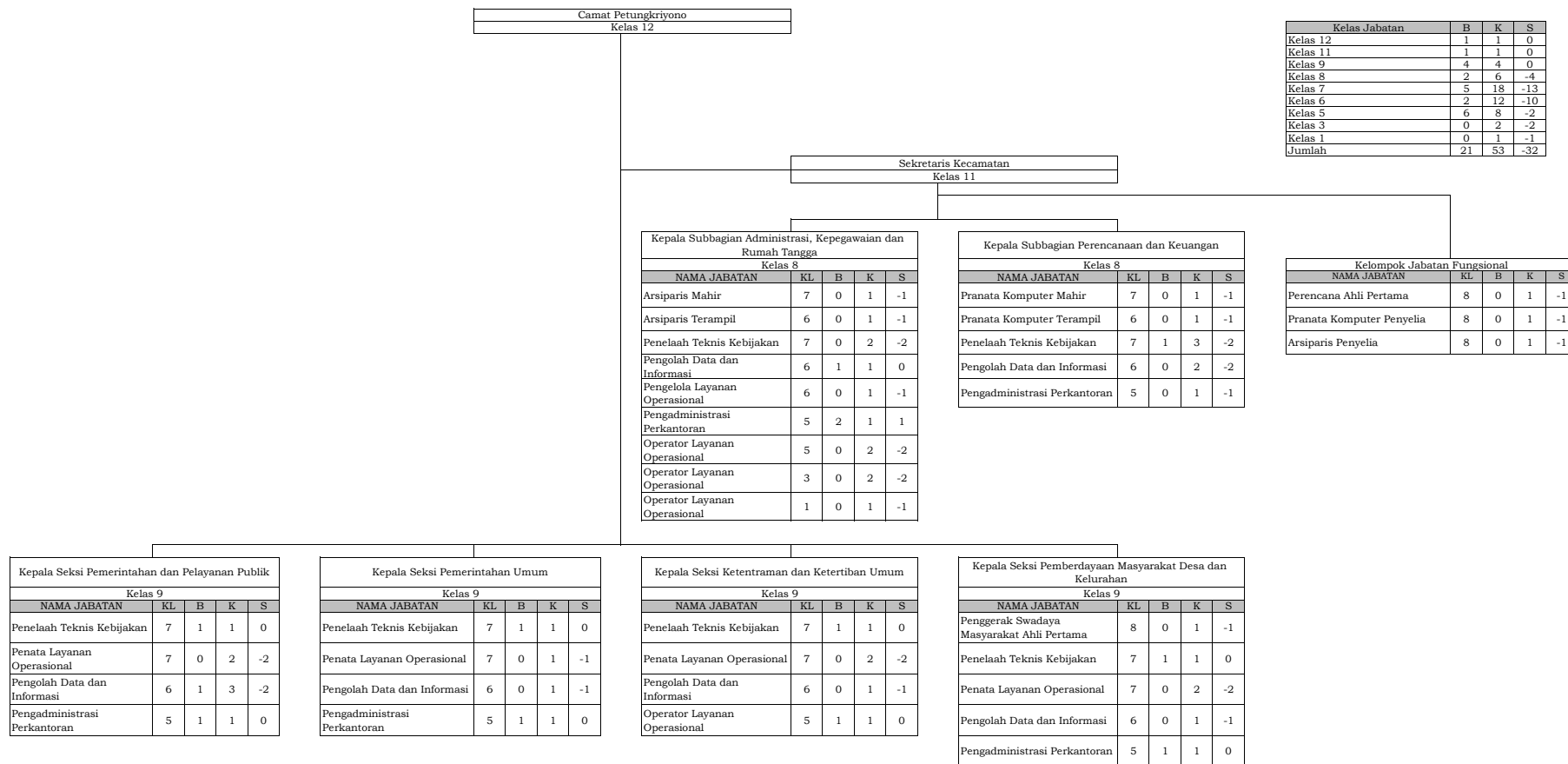
Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

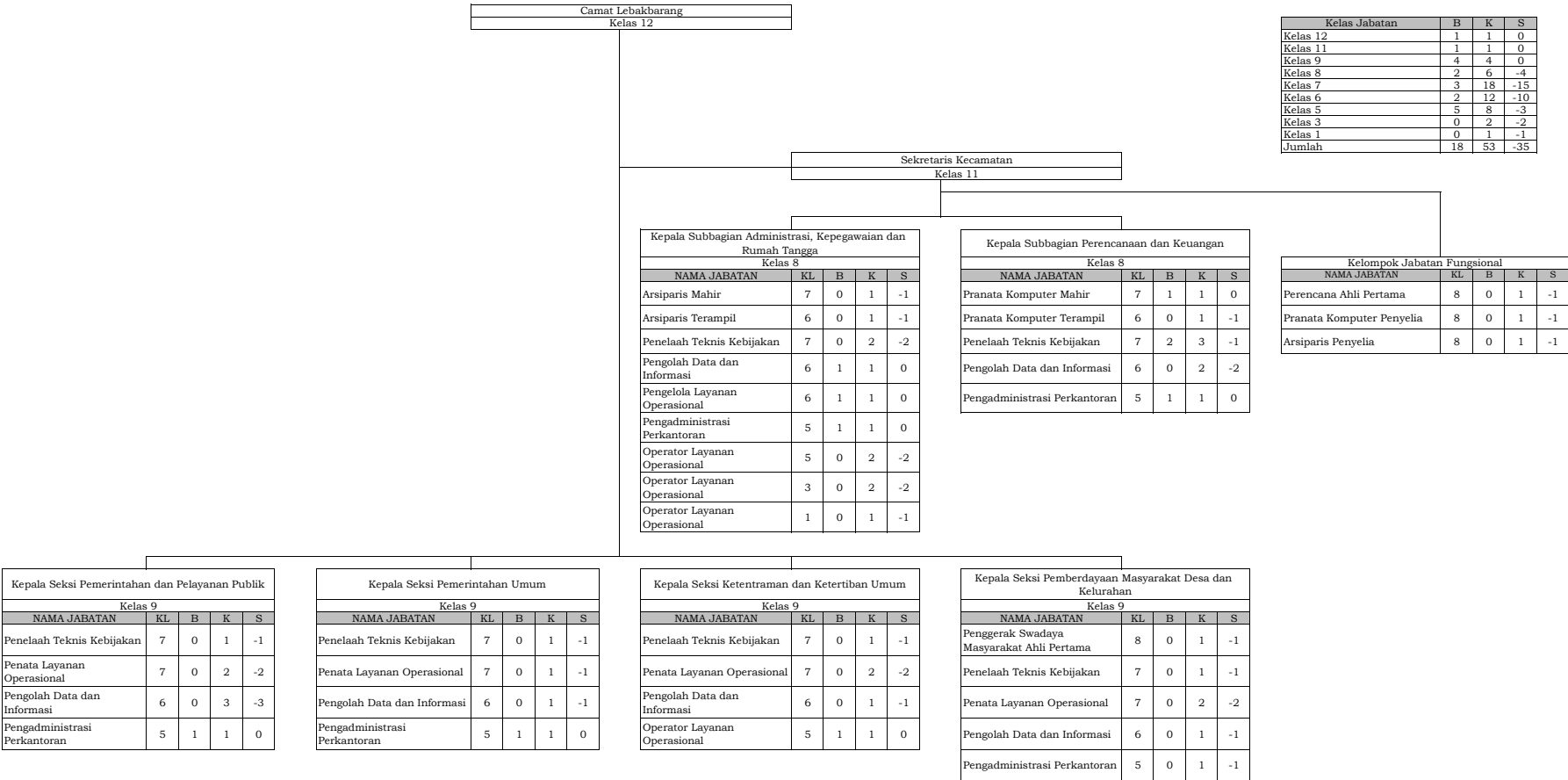
I. KECAMATAN PETUNGKRIYONO



Keterangan :
 KL : Kelas Jabatan
 B : Jumlah Pegawai yang tersedia
 K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
 S : Selisih

PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

II. KECAMATAN LEBAKBARANG



Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

III. KECAMATAN TALUN

Camat Talun
Kelas 12

Kelas/Jabatan	B	K	S
Kelas 12	1	1	0
Kelas 11	1	1	0
Kelas 9	4	4	0
Kelas 8	2	6	-4
Kelas 7	2	18	-16
Kelas 6	4	12	-8
Kelas 5	2	8	-6
Kelas 3	0	2	-2
Kelas 1	0	1	-1
Jumlah	16	53	-37

Sekretaris Kecamatan
Kelas 11

Kepala Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Rumah Tangga					
Kelas 8					
NAMA JABATAN	KL	B	K	S	
Arsiparis Mahir	7	0	1	-1	
Arsiparis Terampil	6	0	1	-1	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2	
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0	
Pengelola Layanan Operasional	6	1	1	0	
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1	
Operator Layanan Operasional	5	0	2	-2	
Operator Layanan Operasional	3	0	2	-2	
Operator Layanan Operasional	1	0	1	-1	

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
Kelas 8					
NAMA JABATAN	KL	B	K	S	
Pranata Komputer Mahir	7	0	1	-1	
Pranata Komputer Terampil	6	0	1	-1	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	3	-2	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2	
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1	

Kelompok Jabatan Fungsional				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Perencana Ahli Pertama	8	0	1	-1
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1
Arsiparis Penyelia	8	0	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik				
Kelas 9				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Penata Layanan Operasional	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	3	-2
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan Umum					
Kelas 9					
NAMA JABATAN	KL	B	K	S	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1	
Penata Layanan Operasional	7	0	1	-1	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1	
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0	

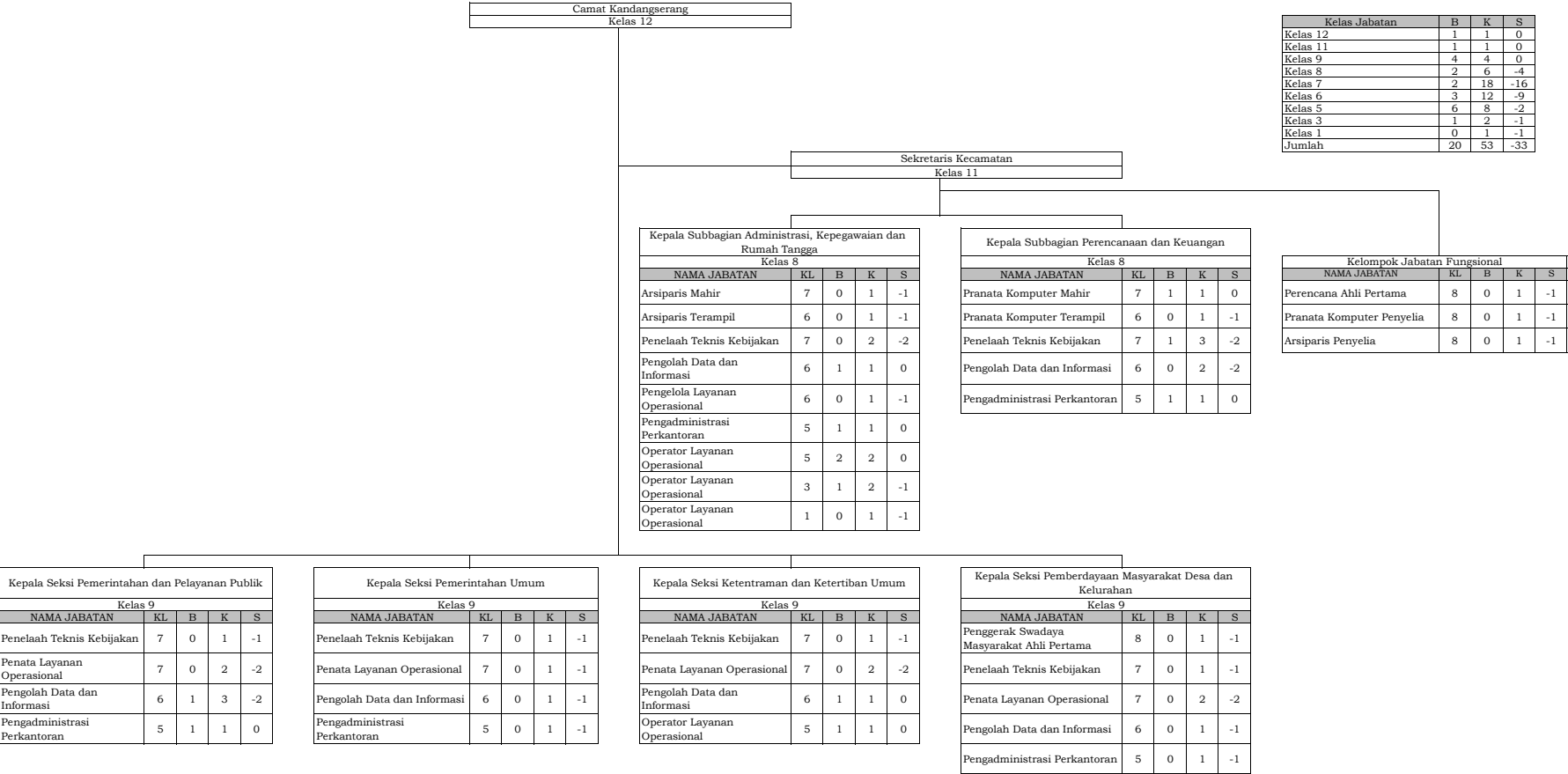
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Kelas 9				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Penata Layanan Operasional	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Operator Layanan Operasional	5	1	1	0

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan				
Kelas 9				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	8	0	1	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
Penata Layanan Operasional	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Keterangan :
 KL : Kelas Jabatan
 B : Jumlah Pegawai yang tersedia
 K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
 S : Selisih

PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

IV. KECAMATAN KANDANGSERANG



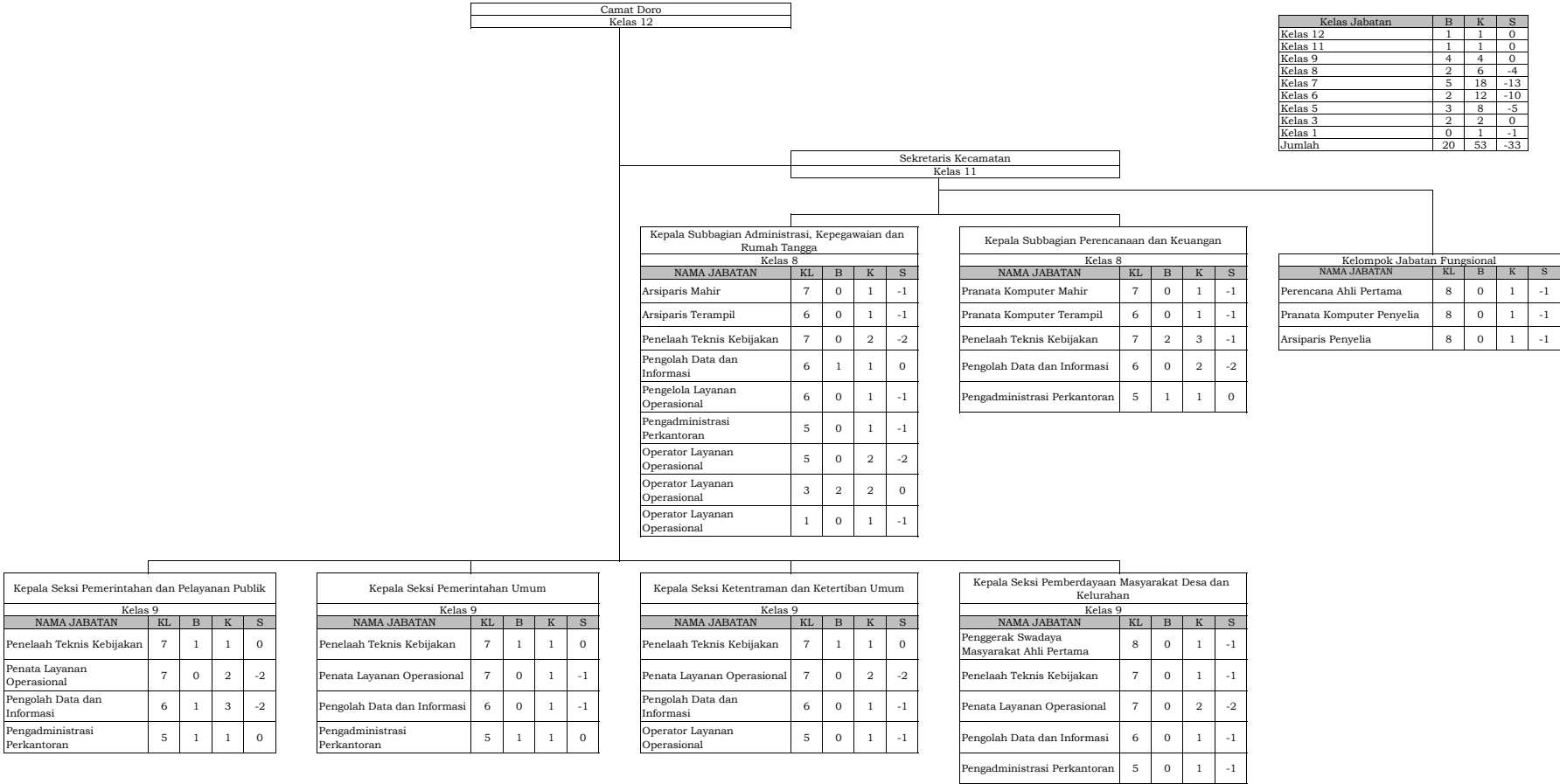
V. KECAMATAN PANINGGARAN

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan				
Kelas 9				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	8	0	1	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Penata Layanan Operasional	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Keterangan :
 KL : Kelas Jabatan
 B : Jumlah Pegawai yang tersedia
 K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
 S : Selisih

PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

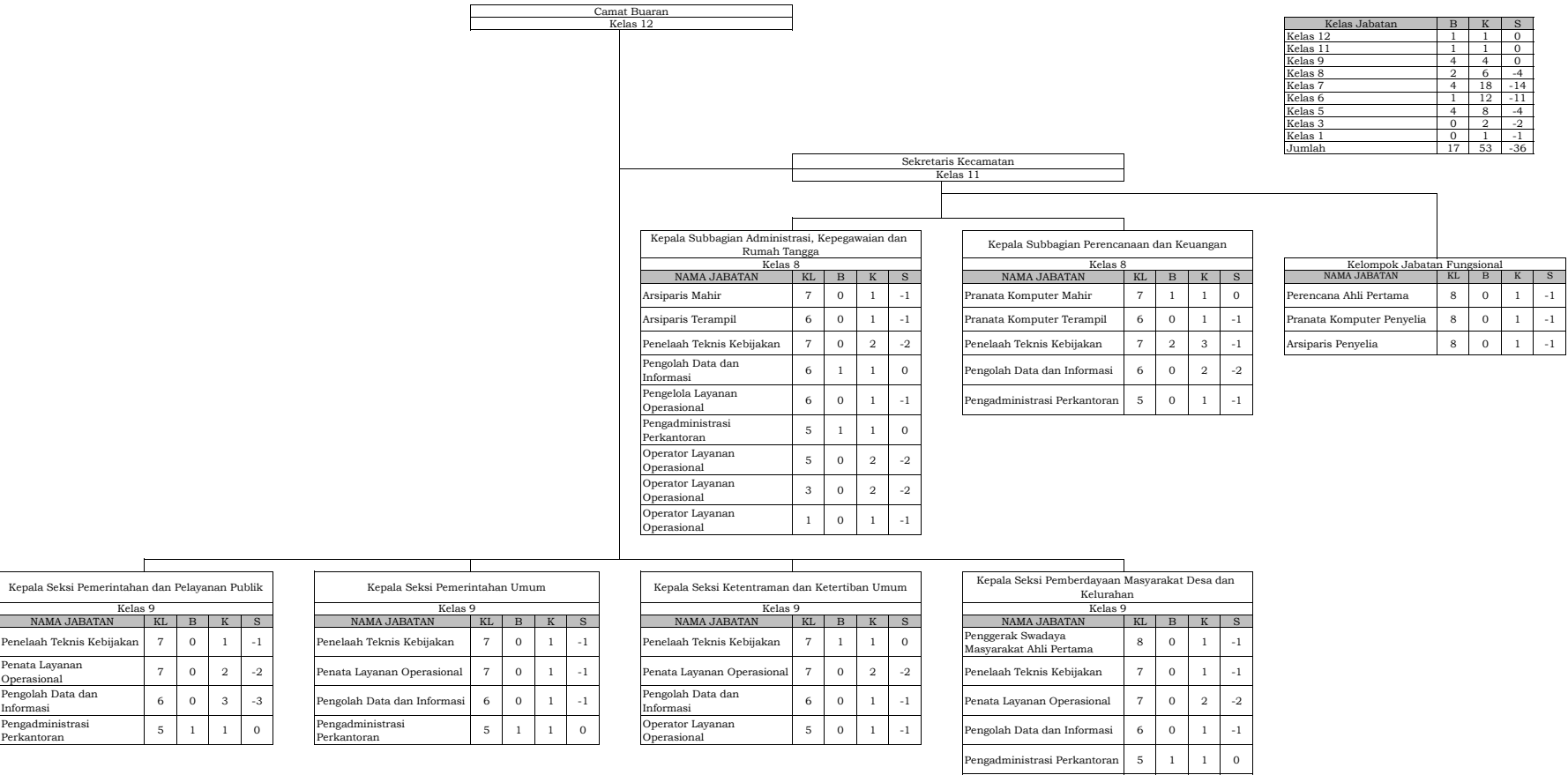
VI. KECAMATAN DORO



Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

VII. KECAMATAN BUARAN



Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

VII.A KELURAHAN SIMBANG KULON KECAMATAN BUARAN

Lurah Simbang Kulon Kecamatan Buaran
Kelas 9

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 9	1	1	0
Kelas 8	4	4	0
Kelas 7	0	0	0
Kelas 6	0	7	-7
Kelas 5	1	5	-4
Kelas 3	0	1	-1
Kelas 1	0	0	0
Jumlah	6	18	-12

Sekretaris Kelurahan				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0
Operator Layanan Operasional	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	0	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

VII.B KELURAHAN BLIGO KECAMATAN BUARAN

Lurah Bligo Kecamatan Buaran
Kelas 9

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 9	1	1	0
Kelas 8	4	4	0
Kelas 7	0	0	0
Kelas 6	1	7	-6
Kelas 5	0	5	-5
Kelas 3	0	1	-1
Kelas 1	0	0	0
Jumlah	6	18	-12

Sekretaris Kelurahan				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	0	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

VII.C KELURAHAN SAPUGARUT KECAMATAN BUARAN

Lurah Sapugarut Kecamatan Buaran
Kelas 9

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 9	1	1	0
Kelas 8	4	4	0
Kelas 7	0	0	0
Kelas 6	0	7	-7
Kelas 5	0	5	-5
Kelas 3	0	1	-1
Kelas 1	0	0	0
Jumlah	5	18	-13

Sekretaris Kelurahan				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	0	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

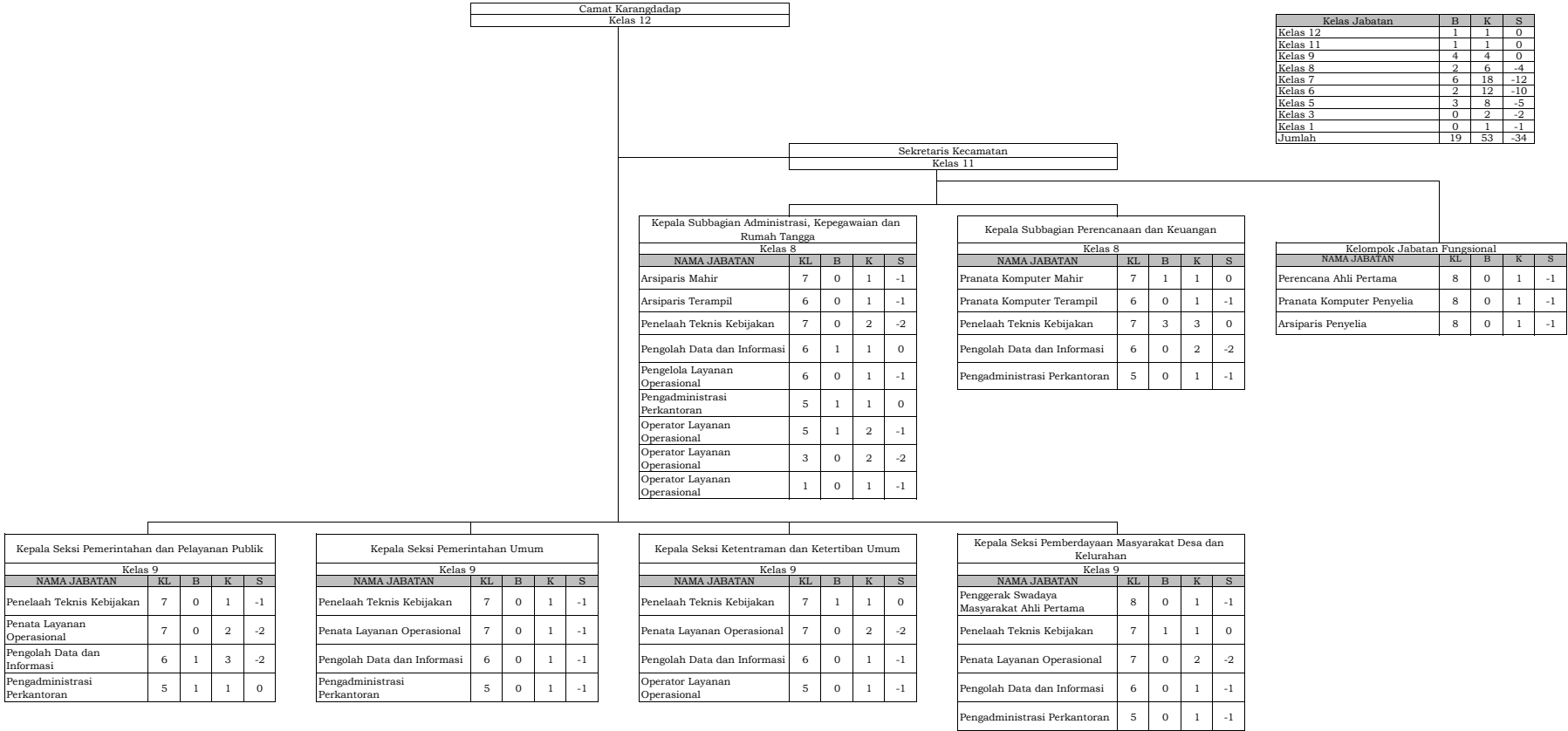
B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

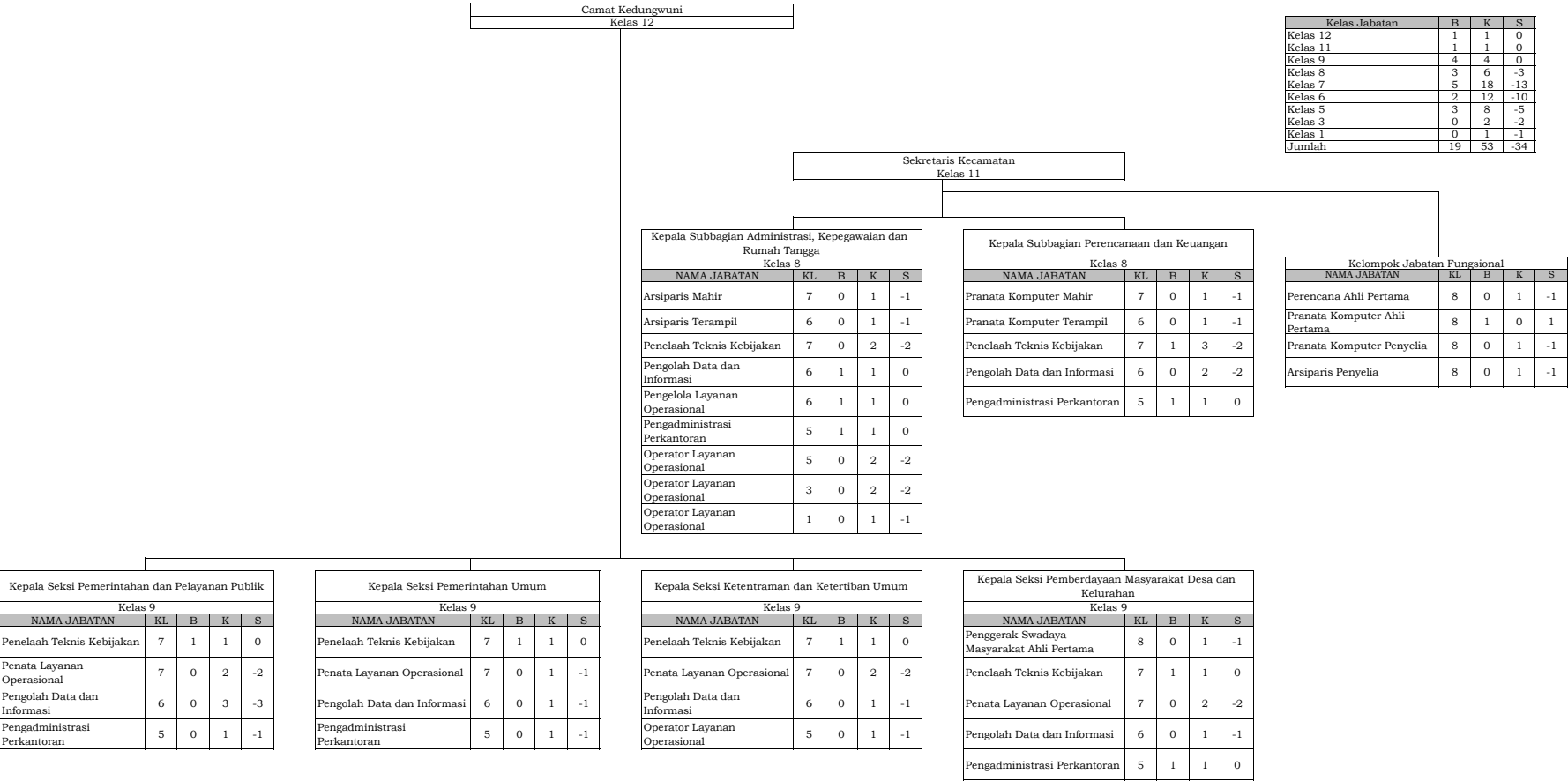
VIII. KECAMATAN KARANGDADAP



Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

IX. KECAMATAN KEDUNGWUNI



Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

IX.A KELURAHAN PEKAJANGAN KECAMATAN KEDUNGWUNI

Lurah Pekaingan Kecamatan Kedungwuni
Kelas 9

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 9	1	1	0
Kelas 8	4	4	0
Kelas 7	0	0	0
Kelas 6	1	7	-6
Kelas 5	1	5	-4
Kelas 3	0	1	-1
Kelas 1	0	0	0
Jumlah	7	18	-11

Sekretaris Kelurahan				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	0	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

IX.B KELURAHAN KEDUNGWUNI BARAT KECAMATAN KEDUNGWUNI

Lurah Kedungwuni Barat Kecamatan Kedungwuni
Kelas 9

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 9	1	1	0
Kelas 8	4	4	0
Kelas 7	0	0	0
Kelas 6	1	7	-6
Kelas 5	3	5	-2
Kelas 3	1	1	0
Kelas 1	0	0	0
Jumlah	10	18	-8

Sekretaris Kelurahan				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0
Operator Layanan Operasional	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	1	1	0

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

IX.C KELURAHAN KEDUNGWUNI TIMUR KECAMATAN KEDUNGWUNI

Lurah Kedungwuni Timur Kecamatan Kedungwuni
Kelas 9

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 9	1	1	0
Kelas 8	4	4	0
Kelas 7	0	0	0
Kelas 6	1	7	-6
Kelas 5	2	5	-3
Kelas 3	0	1	-1
Kelas 1	0	0	0
Jumlah	8	18	-10

Sekretaris Kelurahan				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	0	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

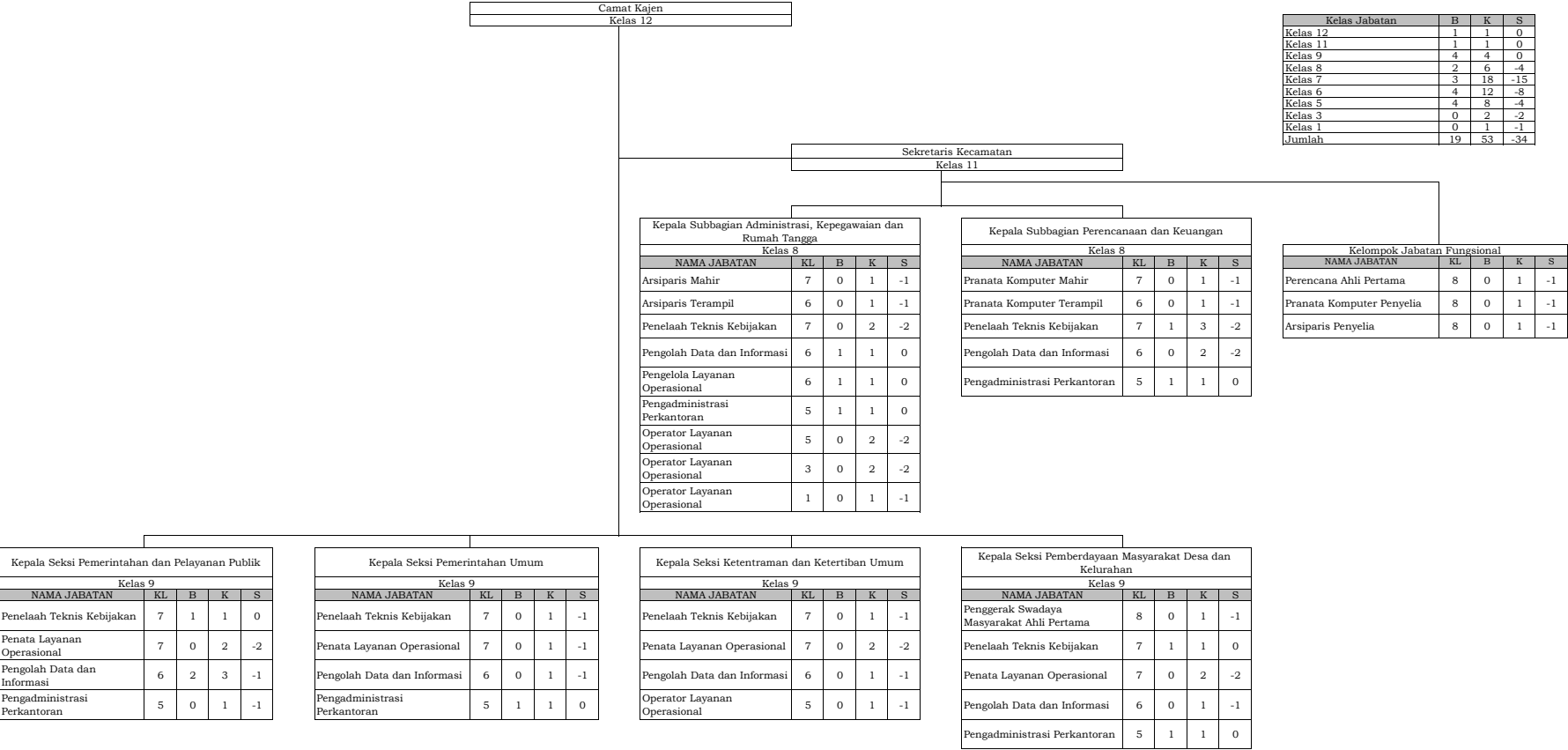
B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

X. KECAMATAN KAJEN



Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

X.A KELURAHAN KAJEN KECAMATAN KAJEN

Lurah KAJEN Kecamatan KAJEN
Kelas 9

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 9	1	1	0
Kelas 8	4	4	0
Kelas 7	0	0	0
Kelas 6	0	7	-7
Kelas 5	2	5	-3
Kelas 3	0	1	-1
Kelas 1	0	0	0
Jumlah	7	18	-11

Sekretaris Kelurahan				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	0	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

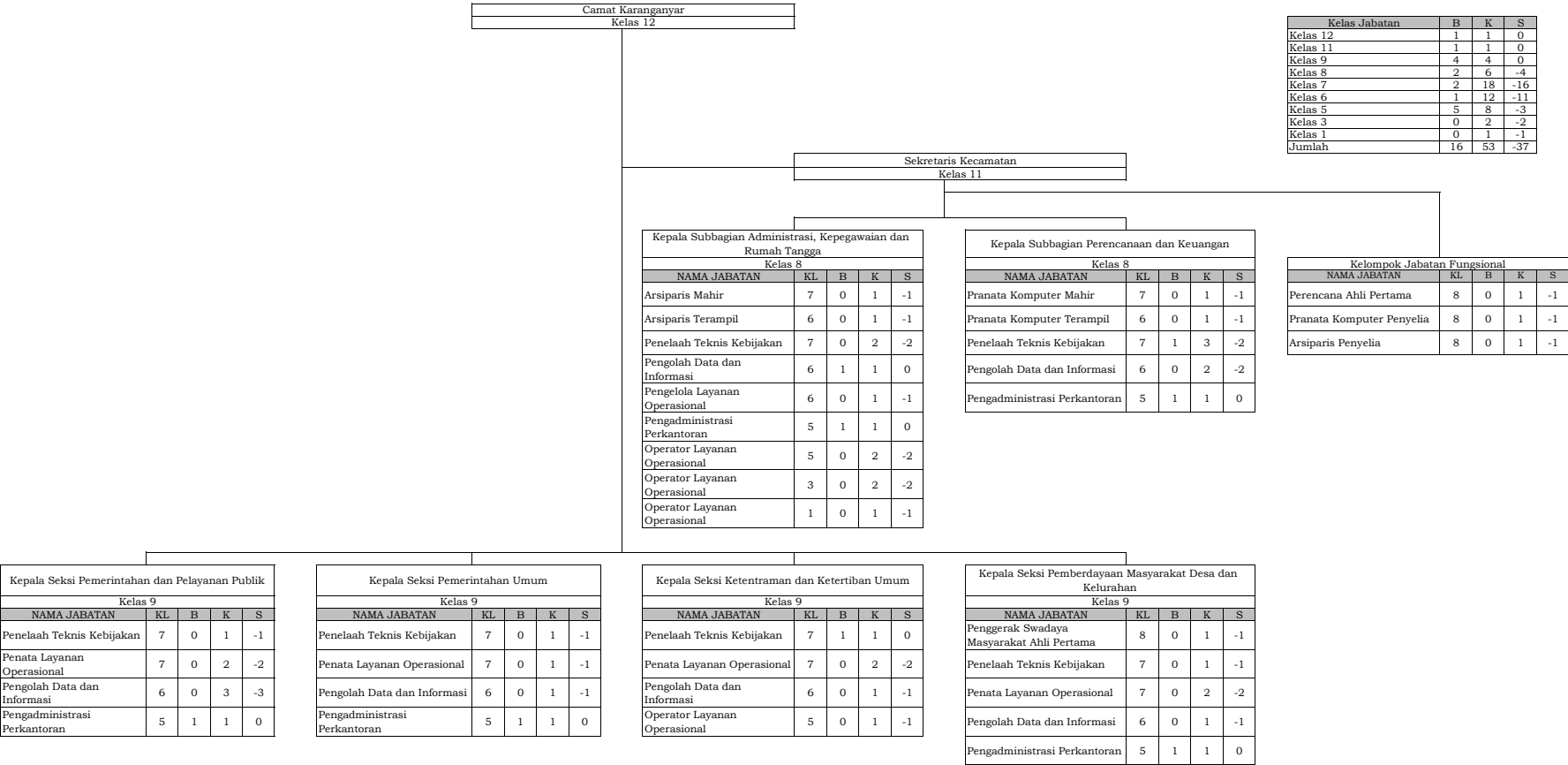
B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

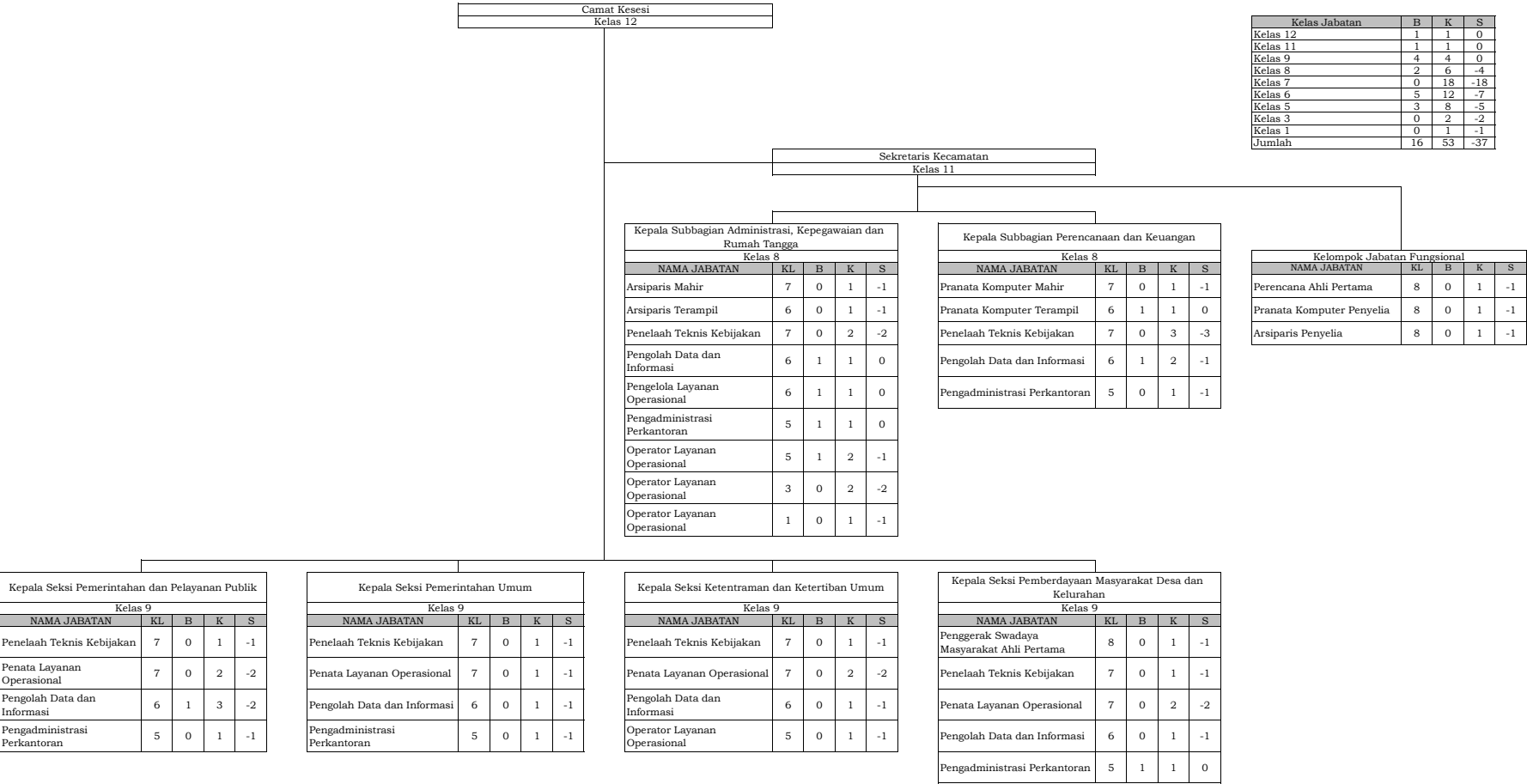
PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

XI. KECAMATAN KARANGANYAR



PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

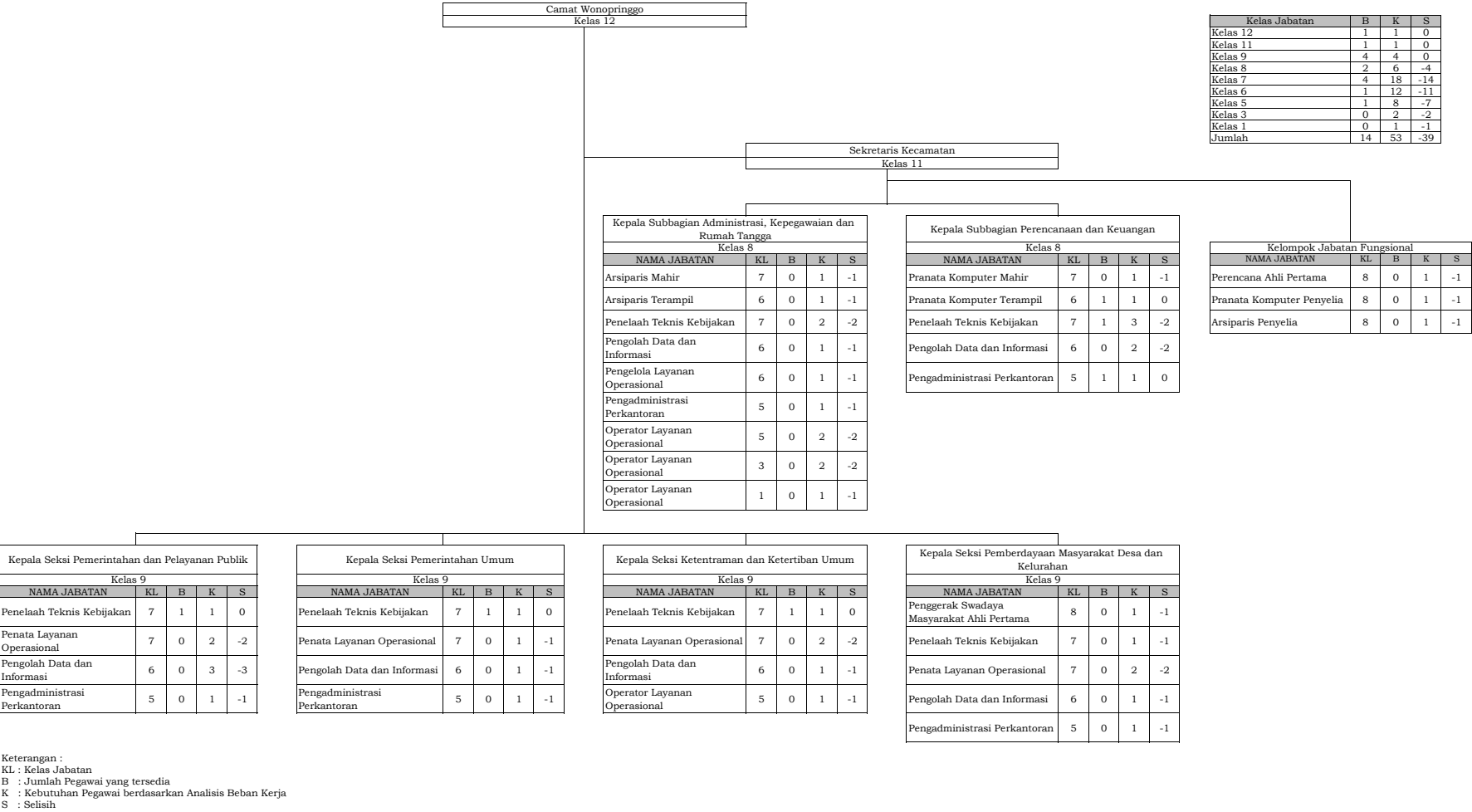
XII. KECAMATAN KESESI



Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

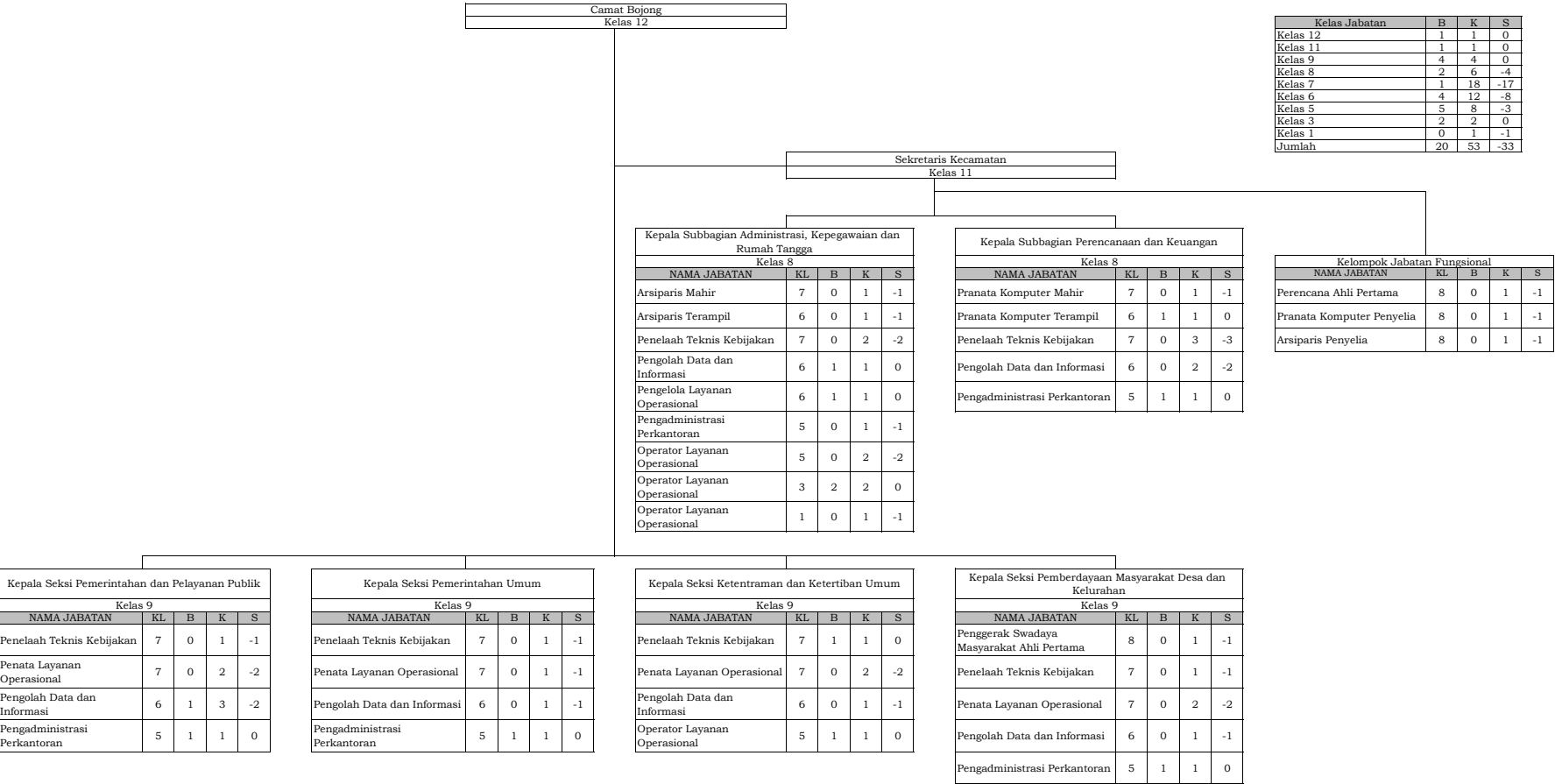
PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

XIII. KECAMATAN WONOPRINGGO



PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

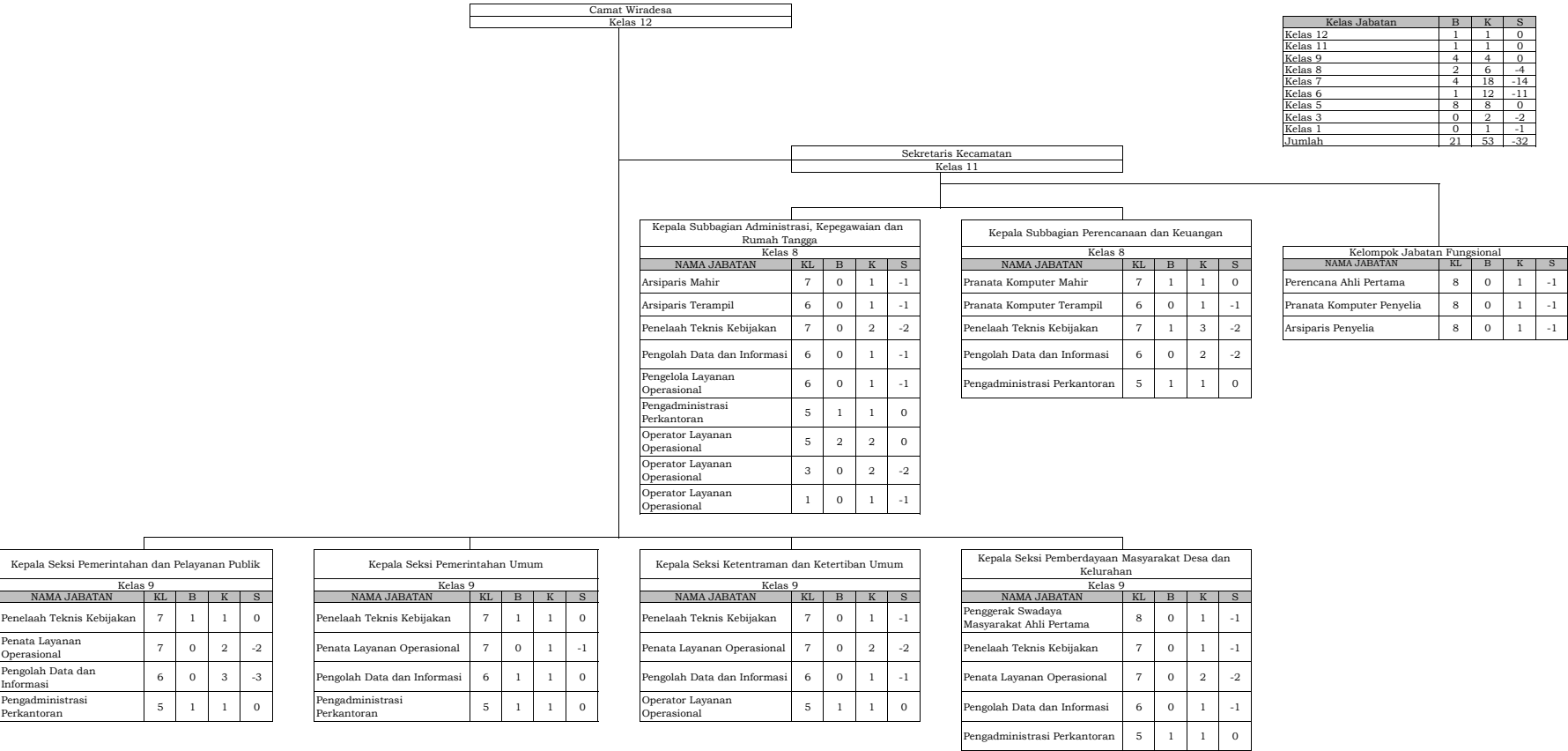
XIV. KECAMATAN BOJONG



Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

XV. KECAMATAN WIRADESA



Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

XV.A KELURAHAN GUMAWANG KECAMATAN WIRADESA

Lurah Gumawang Kecamatan Wiradesa
Kelas 9

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 9	1	1	0
Kelas 8	4	4	0
Kelas 7	0	0	0
Kelas 6	0	7	-7
Kelas 5	2	5	-3
Kelas 3	1	1	0
Kelas 1	0	0	0
Jumlah	8	18	-10

Sekretaris Kelurahan				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0
Operator Layanan Operasional	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	1	1	0

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

XV.B KELURAHAN KEPATIHAN KECAMATAN WIRADESA

Lurah Kepatihan Kecamatan Wiradesa
Kelas 9

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 9	1	1	0
Kelas 8	4	4	0
Kelas 7	0	0	0
Kelas 6	0	7	-7
Kelas 5	3	5	-2
Kelas 3	0	1	-1
Kelas 1	0	0	0
Jumlah	8	18	-10

Sekretaris Kelurahan				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0
Operator Layanan Operasional	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	0	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

XV.C KELURAHAN MAYANGAN KECAMATAN WIRADESA

Lurah Mayangan Kecamatan Wiradesa
Kelas 9

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 9	1	1	0
Kelas 8	4	4	0
Kelas 7	0	0	0
Kelas 6	0	7	-7
Kelas 5	2	5	-3
Kelas 3	1	1	0
Kelas 1	0	0	0
Jumlah	8	18	-10

Sekretaris Kelurahan				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	1	1	0

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

XV.D KELURAHAN PEKUNCEN KECAMATAN WIRADESA

Lurah Pekuncen Kecamatan Wiradesa
Kelas 9

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 9	1	1	0
Kelas 8	4	4	0
Kelas 7	0	0	0
Kelas 6	0	7	-7
Kelas 5	1	5	-4
Kelas 3	1	1	0
Kelas 1	0	0	0
Jumlah	7	18	-11

Sekretaris Kelurahan				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	1	1	0

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

XV.E KELURAHAN BENER KECAMATAN WIRADESA

Lurah Bener Kecamatan Wiradesa
Kelas 9

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 9	1	1	0
Kelas 8	4	4	0
Kelas 7	0	0	0
Kelas 6	0	7	-7
Kelas 5	1	5	-4
Kelas 3	1	1	0
Kelas 1	0	0	0
Jumlah	7	18	-11

Sekretaris Kelurahan				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	1	1	0

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

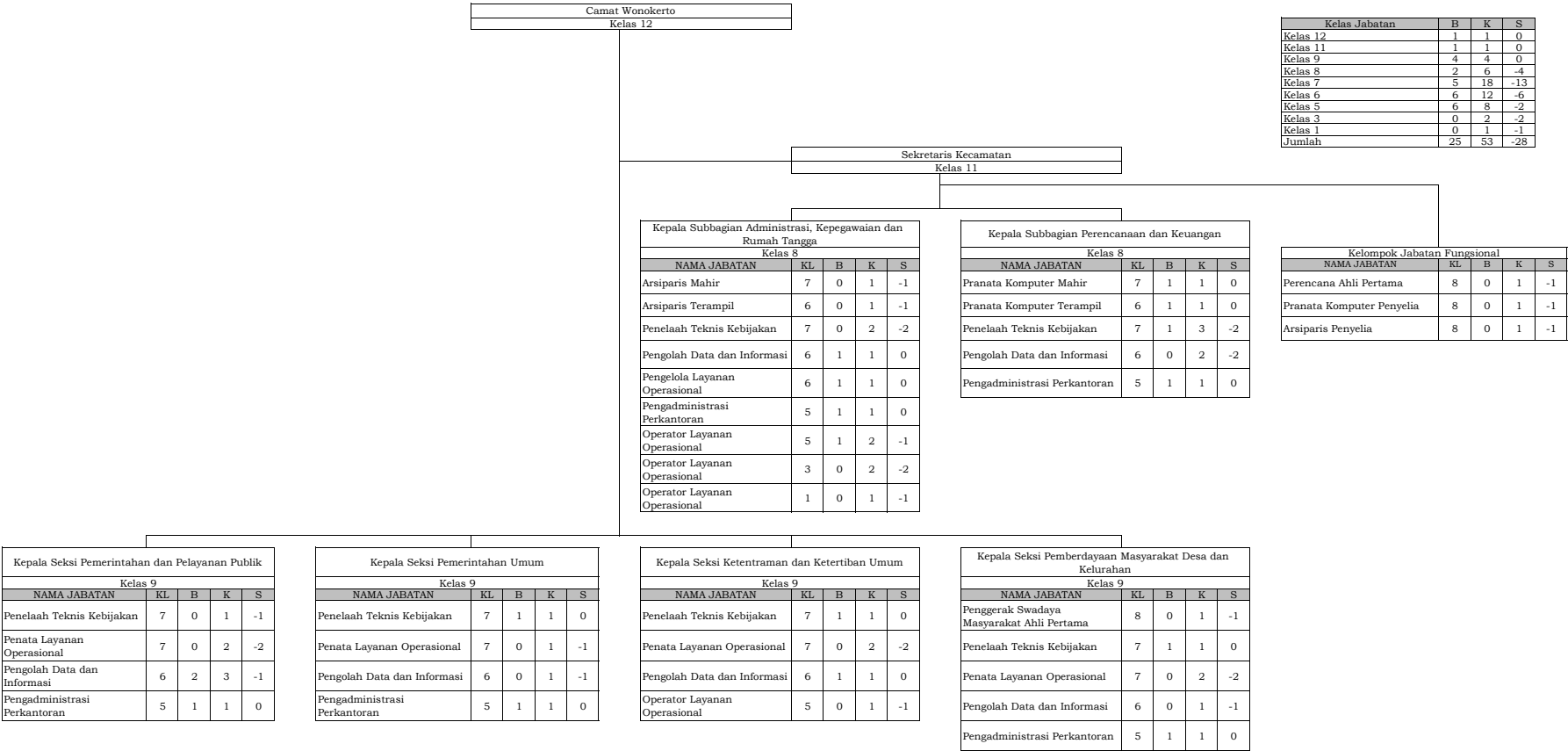
B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

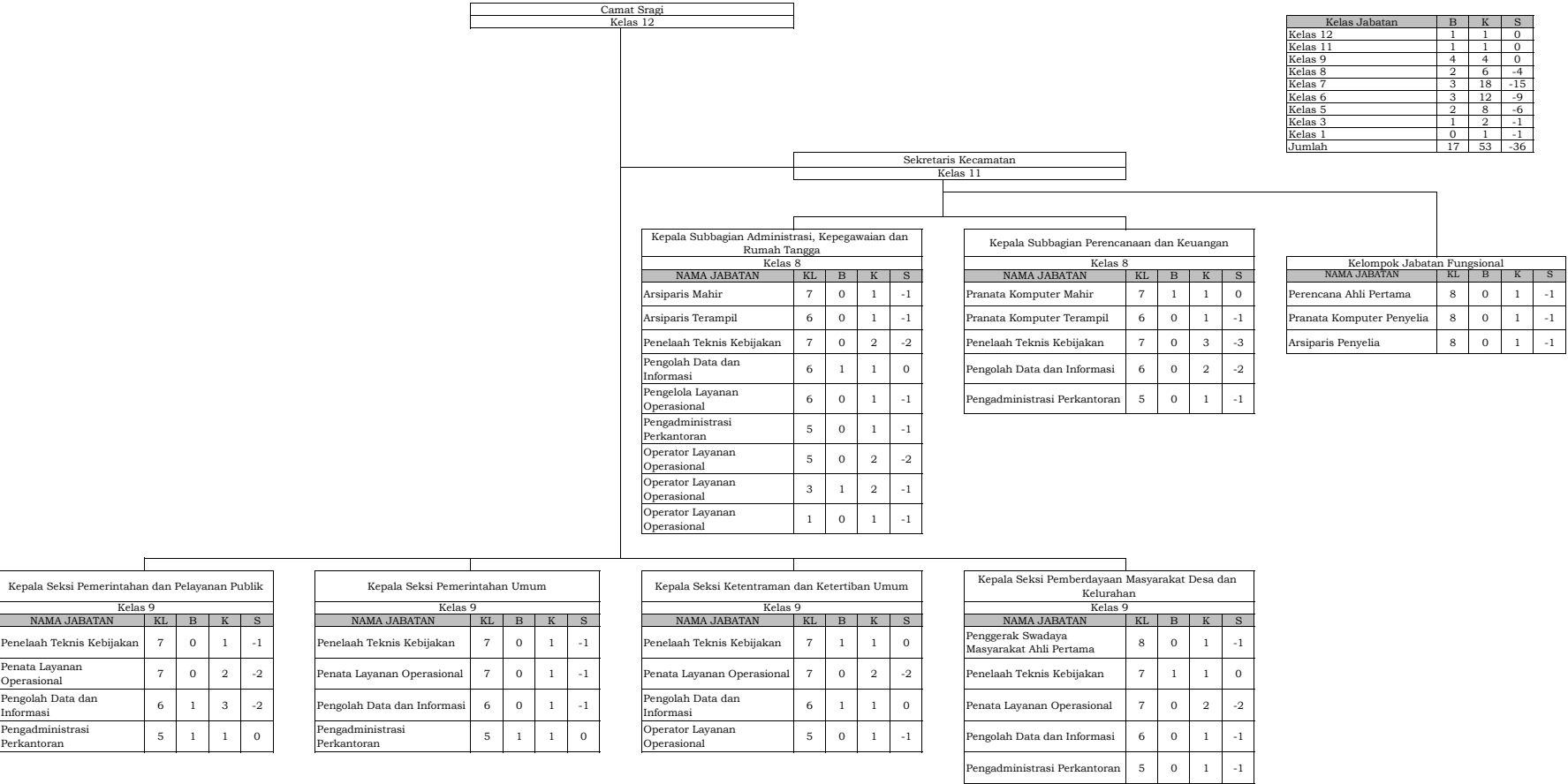
XVI. KECAMATAN WONOKERTO



Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

XVII. KECAMATAN SRAGI



Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

XVII.A KELURAHAN SRAGI KECAMATAN SRAGI

Lurah Sragi Kecamatan Sragi
Kelas 9

Kelas Jabatan	B	K	S
Kelas 9	1	1	0
Kelas 8	4	4	0
Kelas 7	0	0	0
Kelas 6	1	7	-6
Kelas 5	2	5	-3
Kelas 3	0	1	-1
Kelas 1	0	0	0
Jumlah	8	18	-10

Sekretaris Kelurahan				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	1	1	0
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0
Operator Layanan Operasional	5	0	1	-1
Operator Layanan Operasional	3	0	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Pelayanan Publik				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	0	1	-1

Keterangan :
KL : Kelas Jabatan
B : Jumlah Pegawai yang tersedia
K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
S : Selisih

XVIII. KECAMATAN SIWALAN

Kelompok Jabatan Fungsional				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Perencana Ahli Pertama	8	0	1	-1
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1
Arsiparis Penyelia	8	0	1	-1

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan					
Kelas 8					
NAMA JABATAN	KL	B	K	S	
Pranata Komputer Mahir	7	0	1	-1	
Pranata Komputer Terampil	6	1	1	0	
Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	3	-1	
Pengolah Data dan Informasi	6	0	2	-2	
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0	

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan				
Kelas 9				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	8	0	1	-1
Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	1	0
Penata Layanan Operasional	7	0	2	-2
Pengolah Data dan Informasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perkantoran	5	1	1	0

Keterangan :
 KL : Kelas Jabatan
 B : Jumlah Pegawai yang tersedia
 K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
 S : Selisih

PETA JABATAN KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

XIX. KECAMATAN TIRTO

