

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : CAMAT ILE BURA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Kantor Camat Ile Bura
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan sosial kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Ile Bura
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : S1 Pemerintahan, S1 Administrasi Negara, S1 Administrasi Publik, S2 Administrasi Publik S1 Ekonomi Pembangunan dan S2 Ekonomi Pedesaan.
b. Pendidikan dan Pelatihan :
c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Kecamatan, meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan dan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum, dan Seksi Perekonomian	dok	8	12	96	0.06
2	Mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan Ile Bura sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan supaya terlaksana dengan baik	Dok	8	12	96	0.06
3	Mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan	Dok	2	16	32	0.02

	Daerah Kecamatan Ile Bura sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan					
4	Mengendalikan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Frek	60	5	300	0.21
5	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya guna keberhasilan pelaksanaan tugas	Frek	17	4	68	0.04
6	Membina penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan optimal	Frek	17	4	68	0.04
7	Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	frek	100	2	200	0.14
8	Mengoordinasikan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan.	frek	50	4	200	0.14
9	Melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah dan masyarakat kecamatan sesuai ketentuan peraturan guna terciptanya kehidupan masyarakat yang aman dan tertib	frek	30	3	90	0.06
10	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	frek	4	6	24	0.01
11	Membina pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik	frek	40	2	80	0.05
12	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal	frek	15	2	30	0.02
13	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik	frek	15	2	30	0.02
14	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan	frek	50	4	200	0.14

15	Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait sesuai bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik	frek	30	2	60	0.04
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	frek	20	2	40	0.03
17	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	frek	20	2	40	0.03
Total					1654	1,11
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Terkoordinasinya penyusunan dokumen rencana kerja Kantor Camat yang meliputi Sekretariat, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa, Seksi Perekonomian dan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum
2	Terkoordinasinya penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang meliputi : Rencana Strategis; Rencana Kinerja Tahunan; Penetapan Kinerja; Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Evaluasi Kinerja Kantor.
3	Petunjuk penyusunan dokumen LKPJ,IPPD,LPPD,Pengawasan melekat,Budaya Kerja,Kinerja Keuangan ;
4	Terkoordinasinya penyusunan rencana kegiatan Kantor Camat sesuai RENSTRA dan sumber data lainnya ;
5	Petunjuk pelaksanaan penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di daerah;
6	Petunjuk dan pembinaan pemerintahan desa;
7	Penyelenggaraan pemerintahan umum;
8	Pelaksanaan tugas terevaluasi;
9	Saran dan pertimbangan diterima atau ditolak;
10	Kemiteraan kerja;
11	Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan tugas yang diberikan;
12	Laporan tertulis maupun lisan;

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk/Naskah dinas	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
3	RENSTRA	Sebagai acuan/pedoman pelaksanaan program/kegiatan

4	DPA	Sebagai acuan/pedoman pelaksanaan program/kegiatan
5	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Sebagai acuan/pedoman pelaksanaan program/kegiatan
6	Petunjuk Teknis, Juklak kerja	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran program kerja dan kegiatan;
2	Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;
3	Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja;
4	Peningkatan disiplin kerja bawahan;
5	Menjamin kerahasiaan data;
6	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar;
7	Kegiatan pemerintahan berjalan baik.
8	Kebenaran program kerja dan kegiatan;
9	Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas;

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada Atasan;
2	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kantor Camat, SAKIP dan berbagai dokumen /Laporan;
3	Memberi petunjuk, pembinaan kepada bawahan;
4	Mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
5	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan tugas staf;
6	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik,jujur,disiplin;
7	Menilai prestasi kerja (SKP) bawahan;

8	Menerima atau menolak konsep dari bawahan.
10	Mengoordinakan penyusunan rencana kerja Kantor Camat, SAKIP dan berbagai dokumen /Laporan;

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Flores Timur	Pemerintah Kabupaten Flores Timur	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur	Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur	Konsultasi/Koordinasi
3	Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat daerah Kabupaten Flores Timur	Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur	Konsultasi/Koordinasi
4	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi/Koordinasi
5	Sekretaris Kecamatan	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
6	Babinkambitmas	Posramil Ile Bura	Koordinasi
7	Kapospol	Pospol Ile Bura	Koordinasi
6	Kepala Seksi Pemerintahan	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
7	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
8	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
9	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
10	Kepala Seksi Ekonomi	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
11	Kepala Desa	Desa	Memberi petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Memimpin
b.	Bakat Kerja	:	G, V, S, P, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	D
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5, D6
	c. Orang	:	O0, O1,O2,O3

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS CAMAT ILE BURA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Kantor Camat Ile Bura
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan sosial kemasyarakatan di wilayah Kecamatan Ile Bura
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Ilmu Administrasi Negara, S1 Ilmu Administrasi Publik
b. Pendidikan dan Pelatihan :
c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan keuangan serta urusan penyusunan program dan pelaporan sesuai Rencana Strategis Kecamatan Ile Bura agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Dok	50	2	100	0.07
2	Memberi petunjuk penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Dok	20	3	60	0.04
3	Memberi petunjuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.	Dok	20	2	40	0.02

4	Melakukan kegiatan ketatausahaan lingkup kecamatan yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, serta urusan rumah tangga lainnya.	Frek	70	4	280	0.2
5	Menyelenggarakan penyediaan kebutuhan, pemeliharaan, pendayagunaan, serta pendistribusian sarana dan prasarana di lingkungan kecamatan agar efektif dan efisien.	Frek	60	3	180	0.12
6	Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Frek	90	2	180	0.12
7	Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis operasional kegiatan instansi pemerintah di wilayah kecamatan yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai prosedur.	frek	40	2	80	0.05
8	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.	frek	7	12	84	0.06
9	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku supaya dapat melaksanakan tugas dengan baik.	frek	7	12	84	0.06
10	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.	frek	30	3	90	0.06
11	Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.	frek	11	2	22	0.01
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	frek	40	2	80	0.06
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	frek	50	3	150	0.11
Total					1430	0,98
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
2	Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Kantor;

3	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Kinerja Keuangan;
4	Rencana kerja Sekretariat berdasarkan RENSTRA;
5	Petunjuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat sesuai informasi dan ketentuan;
6	Beban tugas terbagi;
7	Pelaksanaan tugas oleh staf;
8	Catatan pelaksanaan tugas staf;
9	Rencana kebutuhan barang unit,dokumen pendataan aset sesuai tahun pengadaan,sumber dana;
10	Konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), catatan penerimaan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor;
11	Konsep rencana kebutuhan biaya kegiatan kantor, pengeluaran, pembukuan, dan atau pertanggungjawaban keuangan serta SPPD;
12	Tersusunnya konsep Naskah Dinas;
13	Tersediannya dokumen penyusunan rencana dan program kerja Kantor Camat;
14	Kemitraan kerja;
15	Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan tugas yang diberikan;
16	Laporan tertulis dan lisan;

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk/Naskah dinas	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Peraturan Perundang-undangan	Peraturan Perundang-undangan
3	RENSTRA	RENSTRA
4	DPA	DPA
5	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
6	Petunjuk Teknis, Juklak kerja	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran program Sekretariat;
2	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar;
3	Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja;
4	Peningkatan disiplin kerja bawahan;
5	Kebenaran data dan laporan;
6	Menjamin kerahasiaan data.

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada Atasan;
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap bawahan;
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur, disiplin;
4	Menilai prestasi kerja bawahan;
5	Mengembalikan hasil pekerjaan yang tidak sesuai;
6	Memberikan sanksi kepada bawahan yang melakukan kesalahan.

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
2	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
3	Kasie PMD	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
4	Kasie Perekonomian	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
5	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
6	Kasubag Umum dan Keuangan	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
7	Kasubag Program, Data dan Evaluasi	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
8	Kepala Desa	Desa	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu memimpin
b.	Bakat Kerja	:	G, Q, E
c.	Tempermen Kerja	:	D,P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, e, o, p, r, s, t, u dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	7) Jenis Kelamin	:	Laki - laki
	8) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	9) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	10) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	11) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	12) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	d. Beda	:	D0, D1, D2, D3, D5
	e. Data	:	O0, O8
	f. Orang	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kantor Camat Ile Bura
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu sekretaris dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja tahunan Kantor Camat Ile Bura
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Administrasi Negara
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan berdasarkan Rencana strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Dok	50	3	150	0.11
2	Mengecek data/informasi berkenaan dengan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kecamatan dalam rangka penyusunan laporan.	Frek	60	4	240	0.07
4	Menghimpun data/bahan penyusunan program dan kegiatan pada masing-masing unit kerja lingkup kecamatan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.	Dok	20	6	120	0.07
5	Menyusun materi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.	Dok	80	6	480	0.34
6	Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan sesuai peraturan perundang-	Dok	50	4	200	0.14

	undangan.					
7	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.	Frek	0	0	0	0.00
8	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.	Dok	0	0	0	0.00
9	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.	Dok	50	2	100	0,07
10	Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait mengenai kegiatan penyusunan program dan pelaporan agar dapat terlaksana dengan baik.	Frek	50	2	100	0,07
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	20	2	40	0,02
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Dok	20	2	40	0,02
Total					1470	0,91
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Kecamatan
2	Rencana Strategis Kecamatan
3	LKIP
4	LPPD Kecamatan
5	LKPJ Pemerintah Kecamatan
6	RKA Kecamatan
7	DPA Kecamatan
8	Laporan Camat

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Juklak Kerja
3	DPA	RENSTRA

4	Disposisi Atasan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
6	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer, kalkulator, USB Flashdisk, Printer	Menyelesaikan tugas
2	Meja dan kursi	Melaksanakan pekerjaan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi (Handphone, telpon kantor), internet	Berkomunikasi dengan pihak terkait

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
2	Kebenaran data dan laporan.
3	Pemeliharaan surat-surat / dokumen dinas.

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Mengembalikan hasil pekerjaan yang tidak sesuai.
2	Memberikan sanksi kepada bawahan yang melakukan kesalahan.

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
5	Kasie PMD	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
6	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
8	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi

9.	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kantor Camat Ile Bura	Memberi Petunjuk
----	---	-----------------------	------------------

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	13) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	14) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	15) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	16) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	17) Postur Tubuh	:	Rapih
	18) Penampilan	:	
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	g. Beda	:	D0, D1, D2, D3, D5
	h. Data	:	O8
	i. Orang	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Kantor Camat Ile Bura
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu sekretaris dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, aset dan sumber daya, pengelolaan keuangan dan pengelolaan kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Akuntansi, S1 Ekonomi Manajemen
b. Pendidikan dan Pelatihan :
c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	Dok	33	2	100	0.07
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA UNIT	Dok	33	2	150	0.11
3	Menyusun rencana kebutuhan barang	Dok	25	3	150	0.11
4	Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan	Dok	200	2	100	0.07
5	Menyusun rencana anggaran dan belanja perjalanan dinas	Dok	50	2	100	0.07
7	Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan keuangan yang akuntabel	Frek	80	4	320	0.23
8	Menyusun laporan keuangan	Dok	2	6	12	0.01
9	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS, KARSU,TASPEN	Dok	15	3	45	0.03
10	Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, berkala ASN sesuai periodenya	Dok	10	3	30	0.02

11	Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi	Dok	30	3	90	0.06
12	Melaksanakan administrasi barang dan asset	Dok	50	3	150	0.11
13	Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian	Dok	12	2	24	0.01
14	Melaksanakan administrasi surat menyurat	Dok	2	6	12	0.00
15	Menghimpun data pengembangan kapasitas sumber daya aparatur sesuai usulan masing-masing seksi	Dok	50	2	100	0.07
16	Menyusun Analisa Jabatan Dinas	Dok	15	6	90	0.06
17	Menyusun Analisa Beban Dinas	Dok	15	6	90	0.06
18	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kapasitas sesuai petunjuk atasan	Frek	1	3	3	0.00
19	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya	Frek	50	2	100	0.07
20	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian	Dok	50	2	100	0.07
Total					1654	1,23
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Laporan Keuangan
2	Rencana Kerja
3	Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan
4	DPA yang telah diferivikasi
5	DUK dan Nominatif
6	Dokumen kepegawaian
7	Tata surat menyurat

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra Kantor Camat Solor Timur	Surat Masuk/Naskah dinas
2	DPA, RKA	Peraturan Perundang-undangan

3	Data Kepegawaian	RENSTRA
4	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Disposisi dari Atasan	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
6	Petunjuk Teknis dan Juklak kerja	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
7	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan laporan keuangan.
2	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
3	Memastikan terdistribusinya surat menyurat.
4	Memastikan keamanan penyimpanan surat dan dokumen.

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan pertimbangan dan masukan kepada atasan.
2	Menilai prestasi kerja bawahan.
3	Menerima atau menolak konsep dari bawahan.
4	Menyetujui atau menolak permintaan anggaran.
5	Memelihara perangkat kerja yang digunakan.

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
4	Kasie Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
5	Kasie PMD	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
6	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
8	Bendahara Pengeluaran	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk

9	Bendahara Gaji	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
10	Bendahara Barang	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
11	Pengelola Kepegawaian	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
12	Pengadministrasi Surat	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	D, I, P
d.	Minat Kerja	:	Sosial
e.	Upaya	:	b, c, d, e, f, h, k, o, p, r, s, t, u, v, w, y, z
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	19) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
		:	Tidak ada syarat khusus
	20) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	21) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	22) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	23) Postur Tubuh	:	Rapih
	24) Penampilan	:	
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	j. Beda	:	-
	k. Data	:	B4, B7, D1, D2, D3, D5
	l. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Kantor Camat Ile Bura
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu sekretaris dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, aset dan sumber daya, pengelolaan keuangan dan pengelolaan kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Akuntansi, S1 Ekonomi Manajemen
b. Pendidikan dan Pelatihan :
c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	Dok	33	2	100	0.07
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA UNIT	Dok	33	2	150	0.11
3	Menyusun rencana kebutuhan barang	Dok	25	3	150	0.11
4	Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan	Dok	200	2	100	0.07
5	Menyusun rencana anggaran dan belanja perjalanan dinas	Dok	50	2	100	0.07
7	Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan keuangan yang akuntabel	Frek	80	4	320	0.23
8	Menyusun laporan keuangan	Dok	2	6	12	0.01
9	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS, KARSU,TASPEN	Dok	15	3	45	0.03
10	Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, berkala ASN sesuai periodenya	Dok	10	3	30	0.02

11	Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi	Dok	30	3	90	0.06
12	Melaksanakan administrasi barang dan asset	Dok	50	3	150	0.11
13	Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian	Dok	12	2	24	0.01
14	Melaksanakan administrasi surat menyurat	Dok	2	6	12	0.00
15	Menghimpun data pengembangan kapasitas sumber daya aparatur sesuai usulan masing-masing seksi	Dok	50	2	100	0.07
16	Menyusun Analisa Jabatan Dinas	Dok	15	6	90	0.06
17	Menyusun Analisa Beban Dinas	Dok	15	6	90	0.06
18	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kapasitas sesuai petunjuk atasan	Frek	1	3	3	0.00
19	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya	Frek	50	2	100	0.07
20	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian	Dok	50	2	100	0.07
Total					1654	1,23
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Laporan Keuangan
2	Rencana Kerja
3	Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan
4	DPA yang telah diferivikasi
5	DUK dan Nominatif
6	Dokumen kepegawaian
7	Tata surat menyurat

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra Kantor Camat Solor Timur	Surat Masuk/Naskah dinas
2	DPA, RKA	Peraturan Perundang-undangan

3	Data Kepegawaian	RENSTRA
4	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Disposisi dari Atasan	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
6	Petunjuk Teknis dan Juklak kerja	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
7	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan laporan keuangan.
2	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
3	Memastikan terdistribusinya surat menyurat.
4	Memastikan keamanan penyimpanan surat dan dokumen.

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan pertimbangan dan masukan kepada atasan.
2	Menilai prestasi kerja bawahan.
3	Menerima atau menolak konsep dari bawahan.
4	Menyetujui atau menolak permintaan anggaran.
5	Memelihara perangkat kerja yang digunakan.

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi

4	Kasie Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
5	Kasie PMD	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
6	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
8	Bendahara Pengeluaran	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
9	Bendahara Gaji	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
10	Bendahara Barang	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
11	Pengelola Kepegawaian	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
12	Pengadministrasi Surat	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	D, I, P
d.	Minat Kerja	:	Sosial
e.	Upaya	:	b, c, d, e, f, h, k, o, p, r, s, t, u, v, w, y, z
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	25) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	26) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	27) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	28) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	29) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	30) Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
		:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	m. Beda	:	-
	n. Data	:	B4, B7, D1, D2, D3, D5
	o. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Kantor Camat Ile Bura
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu sekretaris dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, aset dan sumber daya, pengelolaan keuangan dan pengelolaan kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Akuntansi, S1 Ekonomi Manajemen
b. Pendidikan dan Pelatihan :
c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	Dok	33	2	100	0.07
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA UNIT	Dok	33	2	150	0.11
3	Menyusun rencana kebutuhan barang	Dok	25	3	150	0.11
4	Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan	Dok	200	2	100	0.07
5	Menyusun rencana anggaran dan belanja perjalanan dinas	Dok	50	2	100	0.07
7	Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan keuangan yang akuntabel	Frek	80	4	320	0.23
8	Menyusun laporan keuangan	Dok	2	6	12	0.01
9	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS, KARSU,TASPEN	Dok	15	3	45	0.03
10	Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, berkala ASN sesuai periodenya	Dok	10	3	30	0.02

11	Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi	Dok	30	3	90	0.06
12	Melaksanakan administrasi barang dan asset	Dok	50	3	150	0.11
13	Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian	Dok	12	2	24	0.01
14	Melaksanakan administrasi surat menyurat	Dok	2	6	12	0.00
15	Menghimpun data pengembangan kapasitas sumber daya aparatur sesuai usulan masing-masing seksi	Dok	50	2	100	0.07
16	Menyusun Analisa Jabatan Dinas	Dok	15	6	90	0.06
17	Menyusun Analisa Beban Dinas	Dok	15	6	90	0.06
18	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kapasitas sesuai petunjuk atasan	Frek	1	3	3	0.00
19	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya	Frek	50	2	100	0.07
20	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian	Dok	50	2	100	0.07
Total					1654	1,23
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Laporan Keuangan
2	Rencana Kerja
3	Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan
4	DPA yang telah diferivikasi
5	DUK dan Nominatif
6	Dokumen kepegawaian
7	Tata surat menyurat

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra Kantor Camat Solor Timur	Surat Masuk/Naskah dinas
2	DPA, RKA	Peraturan Perundang-undangan

3	Data Kepegawaian	RENSTRA
4	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Disposisi dari Atasan	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
6	Petunjuk Teknis dan Juklak kerja	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
7	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan laporan keuangan.
2	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
3	Memastikan terdistribusinya surat menyurat.
4	Memastikan keamanan penyimpanan surat dan dokumen.

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan pertimbangan dan masukan kepada atasan.
2	Menilai prestasi kerja bawahan.
3	Menerima atau menolak konsep dari bawahan.
4	Menyetujui atau menolak permintaan anggaran.
5	Memelihara perangkat kerja yang digunakan.

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi

4	Kasie Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
5	Kasie PMD	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
6	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
8	Bendahara Pengeluaran	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
9	Bendahara Gaji	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
10	Bendahara Barang	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
11	Pengelola Kepegawaian	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk
12	Pengadministrasi Surat	Kantor Camat Ile Bura	Memberi petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	D, I, P
d.	Minat Kerja	:	Sosial
e.	Upaya	:	b, c, d, e, f, h, k, o, p, r, s, t, u, v, w, y, z
f.	Kondisi Fisik		Normal
	31) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	32) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	33) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	34) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	35) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	36) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	p. Beda	:	-
	q. Data	:	B4, B7, D1, D2, D3, D5
	r. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Kantor Camat Ile Bura
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa, perencanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Pembangunan
b. Pendidikan dan Pelatihan :
c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan pada Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan berdasarkan Rencana strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Dok	50	3	150	0.10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.	Frek	50	3	150	0.10
3	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.	Frek	2	3	6	0.00
4	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.	Frek	70	2	140	0.1
5	Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan pelaksanaan administrasi pembangunan desa/kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan agar tertib administrasi.	Frek	68	4	272	0.19
6	Menyelenggarakan pembinaan di bidang produksi, distribusi dan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan maksimal.	Frek	50	2	100	0.07

7	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan di desa/kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.	Frek	80	3	240	0.17
8	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan perekonomian di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan agar kegiatan terlaksanan dengan baik.	Frek	50	2	100	0.07
9	Melaksanakan pembinaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan sesuai peraturan dan kondisi kemasyarakatan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan Desa/Kelurahan.	Frek	70	2	140	0.1
10	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan lomba Desa/Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan.	Frek	60	3	180	0.12
11	Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait mengenai kegiatan bidang pembangunan masyarakat desa/kelurahan agar dapat terlaksana dengan baik.	Frek	50	3	150	0.10
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	50	3	150	0.10
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Dok	50	3	150	0.10
Total					1928	1,23
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana kerja Seksi Pembangunan Masyarakat Desa
2	Optimalisasi hasil kerja bawahan.
3	Terlaksananya bimbingan, supervisi, fasilitasi dan pelaksanaan administrasi desa .
4	DPA

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Peraturan Perundang-undangan
3	DPA Kecamatan	Juklak kerja

4	Petunjuk Teknis dan juklak kerja	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Disposisi Atasan	Dokumen tindak lanjut
6	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
2	Kebenaran data dan laporan.
3	Memastikan terdistribusinya surat menyurat.
4	Memastikan keamanan penyimpanan surat dan dokumen.

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan pertimbangan dan masukan kepada atasan.
2	Menilai prestasi kerja bawahan.
3	Menerima atau menolak konsep dari bawahan.
4	Mengevaluasi dokumen perencanaan APBDes
5	Memelihara perangkat kerja yang digunakan.

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
5	Kasie Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
6	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
8	Para Kepala Desa	Desa	Pembinaan dan pengawasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik		Normal
	37) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	38) Umur	:	
	39) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	40) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	41) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	42) Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
		:	Tidak ada syarat khusus
		:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	s. Beda	:	-
	t. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	u. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Kantor Camat Ile Bura
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kesejahteraan sosial masyarakat di Kecamatan Ile Bura
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Pembangunan, S1 Ekonomi Manajemen, S1 Administrasi
b. Pendidikan dan Pelatihan :
c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum berdasarkan rencana strategis Kecamatan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Dok	2	6	12	0.01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.	Frek	20	3	60	0.04
3	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.	Frek	6	2	12	0.01
4	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.	Frek	60	3	180	0.12
5	Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olahraga.	Frek	50	2	100	0.07
6	Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.	Frek	50	2	100	0.07
7	Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kesehatan					

	masyarakat dan keluarga berencana.	Frek	80	2	160	0.11
8	Melakukan urusan umum yang meliputi pendataan kekayaan dan inventaris desa, pemeliharaan kebersihan serta sarana dan prasarana umum.	Frek	40	2	80	0.05
9	Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan pemberdayaan lembaga adat sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan baik.	Frek	50	2	100	0.07
10	Memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan keagamaan sesuai prosedur agar kegiatan terlaksana dengan baik.	Frek	60	2	120	0.08
11	Memantau dan mendata penyaluran bantuan sosial dan pelaksanaan program kesejahteraan sosial sesuai prosedur agar berjalan optimal.	Frek	68	2	136	0.09
12	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan ketentuan agar kegiatan supaya terlaksana dengan baik.	Dok	500	1	500	0.35
13	Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait mengenai kegiatan bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum agar dapat terlaksana dengan baik.	Frek	9	3	27	0.01
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	40	2	80	0.05
15	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Dok	40	2	80	0.05
Total					1747	1,18
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Kecamatan
2	Rencana Strategis Kecamatan
3	LKIP Kecamatan
4	LPPD Kecamatan
5	LKPJ Pemerintah Kecamatan
6	RKA Kecamatan
7	DPA Kecamatan
8	Laporan Camat Akhir Tahun

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Peraturan Perundang-undangan
3	DPA	RENSTRA

4	Disposisi Atasan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Peraturan perundang-undangan	Rencana Kerja Tahunan (RKT)

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer, kalkulator, Printer, USB Flashdisk	Menyelesaikan tugas
2	Meja dan kursi	Melaksanakan pekerjaan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi (Handphone, telpon kantor)	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
2	Kebenaran data dan laporan.

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Mengembalikan hasil pekerjaan yang tidak sesuai.
2	Memberikan sanksi kepada bawahan yang melakukan kesalahan.

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Ile Bura	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Ile Bura	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Ile Bura	Koordinasi
4	Kasie Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Ile Bura	Koordinasi
5	Kasie PMD	Kantor Ile Bura	Koordinasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Ile Bura	Koordinasi
8	Para Kepala desa	Desa	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v

f.	Kondisi Fisik 43) Jenis Kelamin 44) Umur 45) Tinggi Badan 46) Berat Badan 47) Postur Tubuh 48) Penampilan	: : : : : : :	Normal Perempuan Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Tidak ada syarat khusus Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan v. Beda w. Data x. Orang	: : :	- D0, D1, D2, D3, D5 O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
17. KELAS JABATAN

: B (BAIK)
: 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN (KOSONG)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Kantor Camat Ile Bura
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dan pemberdayaan ekonomi masyarakat
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Pembangunan, S1 Ekonomi Manajemen
b. Pendidikan dan Pelatihan :
c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	Dok	68	4	340	0.24
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan seksi perekonomian berdasarkan RENSTRA UNIT	Dok	68	2	136	0.10
3	Menyiapkan bahan perumusan kerjasama desa dalam pengembangan ekonomi	Dok	17	4	68	0.05
4	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendampingan usaha-usaha masyarakat desa	Dok	17	2	34	0.02
5	Meneliti dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendampingan terhadap Badan Usaha Milik Desa	Dok	4	6	24	0.02
6	Melakukan pengawasan terhadap perkembangan BUMDES di masing-masing desa	Frek	4	6	24	0.02
7	Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi perekonomian di wilayah	Dok	12	4	48	0.03

	kecamatan					
8	Melakukan pembentukan, pendampingan dan supervise terhadap kegiatan BUMDES di desa-desa	Frek	17	6	102	0,07
9	Melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap kerjasama antar desa	Frek	17	4	68	0,05
10	Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kelompok-kelompok usaha simpan pinjam bergulir dan koperasi di desa-desa	Dok	68	6	408	0.29
Total					1.252	0,89
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana kerja tahunan
2	Pendampingan pengelolaan BUMDES dan kerja sama antar desa
3	Pendampingan kegiatan OPD teknis perekonomian di wilayah
4	Pendampingan kelompok simpan pinjam bergulir di desa
5	Pendampingan koperasi-koperasi

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat/naskah dinas	Surat Masuk/Naskah dinas
2	DPA	Pedoman kerja
3	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Disposisi dari Atasan	Petunjuk Teknis

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Meja dan kursi kerja	Melaksanakan pekerjaan
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan data perekonomian
2	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
3	Memastikan keamanan penyimpanan surat dan dokumen.

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan pertimbangan dan masukan kepada atasan.
2	Memelihara perangkat kerja yang digunakan.

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
4	Kasie PMD	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
5	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
6	Kasie Trantib	Kantor Camat Ile Bura	Koordinasi
6	Pemerintah Desa	Desa	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
----	-------------	----------

	Tidak Ada	-
--	-----------	---

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	49) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	50) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	51) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	52) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	53) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	54) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	y. Beda	:	D0, D1, D2, D3, D5
	z. Data	:	O8
	aa. Orang	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Kantor Camat Ile Bura
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian dalam pelaksanaan penatausahaan administrasi dan urusan perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan Kantor Camat Ile Bura
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : SMA
b. Pendidikan dan Pelatihan :
c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatata dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan keuangan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencairan	Dok	70	5	350	0.25
2	Memberi Lembaran Pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan keuangan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan p[engendalian	Dok	50	18	900	0.64
3	Mengelompokan surat atau dokumen yang berkaitan dengan keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian	Dok	50	2	100	0.07
4	Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan keuangan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib admnistrasi.	Dok	50	2	100	0.07

5	Membuat usulan mutasi gaji pegawai	Dok	50	2	100	0.07
6	Mengajukan SPP Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Dok	50	4	200	0.14
7	Mengajukan SPM Belanja Langsung dan Tidak Langsung	Dok	75	4	300	0.21
8	Menyiapkan daftar pembayaran gaji dan tunjangan lainnya	Dok	55	4	220	0.16
9	Menerima, menyiapkan dan mengeluarkan barang atas perintah dan petunjuk atasan langsung/pengguna anggaran	Dok	70	5	350	0.25
10	Mencatat inventaris kantor dan ATK dalam buku penerimaan untuk tertib administrasi	Dok	70	5	350	0.25
11	Menyusun konsep daftar kebutuhan ATK sesuai dengan urutan prioritas	Dok	70	5	350	0.25
12	Mendistribusikan ATK pada setiap seksi	Dok	70	5	350	0.25
Total					3670	2.61
Pembulatan						3

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen permintaan uang
2	Dokumen pengeluaran uang
3	Pencatatan arus kas uang masuk dan keluar
4	Laporan keuangan
5	Realisasi gaji pegawai

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	DPA	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
3	Disposisi Atasan	Petunjuk Teknis
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

5	Peraturan perundangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
6	Data-data lain yang terkait	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer, kalkulator printer, flashdisk	Menyelesaikan tugas
2	Meja dan kursi	Melaksanakan pekerjaan
3	ATK,	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi (Handphone, telpon kantor)	Bekomunikasi dengan pihak lain

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan laporan keuangan.
2	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
3	Memastikan terdistribusinya surat menyurat.
4	Memastikan keamanan penyimpanan surat dan dokumen.

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Mengirim data gaji Pegawai ke pihak bank NTT

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
3	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat Ile Bura	Meminta petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal

4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	55) Jenis Kelamin	:	Laki - laki
	56) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	57) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	58) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	59) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	60) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	bb. Beda	:	-
	cc. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	dd. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALISIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN (KOSONG)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Kantor Camat Ile Bura

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana :

g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kasubag PDE dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja tahunan Kantor Camat Ile Bura
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Administrasi Negara/Publik,

b. Pendidikan dan Pelatihan :

c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data/informasi berkenaan dengan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kecamatan dalam rangka penyusunan laporan.	Frek	60	4	240	0.17
2	Menghimpun data/bahan penyusunan program dan kegiatan pada masing-masing unit kerja lingkup kecamatan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.	Dok	20	6	120	0.08
3	Menyiapkan materi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.	Dok	80	4	320	0.22
4	Menyiapkan data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan	Dok	50	2	100	0.07
5	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan	Dok	80	2	160	0,11

	kepada Kasubag PDE.					
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	20	2	40	0,02
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Dok	20	2	40	0,02
Total					1020	0,69
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Kecamatan
2	Rencana Strategis Kecamatan
3	LKIP
4	LPPD Kecamatan
5	LKPJ Pemerintah Kecamatan
6	RKA Kecamatan
7	DPA Kecamatan
8	Laporan Camat

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Juklak Kerja
3	DPA	RENSTRA
4	Disposisi Atasan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
6	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer, kalkulator, USB Flashdisk,	Menyelesaikan tugas

	Printer	
2	Meja dan kursi	Melaksanakan pekerjaan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi (Handphone, telpon kantor), internet	Berkomunikasi dengan pihak terkait

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
2	Kebenaran data dan laporan.
3	Pemeliharaan surat-surat / dokumen dinas.

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Mengembalikan hasil pekerjaan yang tidak sesuai.
2	Memberikan sanksi kepada bawahan yang melakukan kesalahan.

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
5	Kasie PMD	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
6	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
8	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
9.	Kasubag Program, Data dan Evaluasi	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata

6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	61) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	62) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	63) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	64) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	65) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	66) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	ee. Beda	:	-
	ff. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	gg. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (KOSONG)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Kantor Camat Ile Bura

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana :

g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan Ile Bura
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Ekonomi Pembangunan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

c. Pengalaman Kerja : ASN
6. TUGAS POKOK :
- | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) 4x5 | Kebutuhan Pegawai (6:1400) |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Mengumpulkan bahan kerja di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; | Frek | 12 | 5 | 60 | 0.04 |
| 2 | Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pemberdayaan masyarakat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis; | Frek | 280 | 5 | 1400 | 1 |
| 3 | Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pemberdayaan masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas; | Frek | 280 | 5 | 1400 | 1 |
| 4 | Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis; | dok | 25 | 4 | 100 | 0.07 |
| 5 | Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan; | Dok | 12 | 5 | 60 | 0,04 |
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan | Frek | 20 | 2 | 40 | 0,02 |
- ANJAB/ABK KECAMATAN ILE BURA
- 48

	evaluasi dan pertanggungjawaban; dan					
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dok	20	2	40	0,02
Total					3100	2.21
Pembulatan						2

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Kecamatan
2	Rencana Strategis Kecamatan
3	LKIP
4	LPPD Kecamatan
5	LKPJ Pemerintah Kecamatan
6	RKA Kecamatan
7	DPA Kecamatan
8	Laporan Camat

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Juklak Kerja
3	DPA	RENSTRA
4	Disposisi Atasan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
6	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer, kalkulator, USB Flashdisk, Printer	Menyelesaikan tugas
2	Meja dan kursi	Melaksanakan pekerjaan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi (Handphone, telpon kantor), internet	Berkomunikasi dengan pihak terkait

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
2	Kebenaran data dan laporan.
3	Pemeliharaan surat-surat / dokumen dinas.

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Mengembalikan hasil pekerjaan yang tidak sesuai.
2	Memberikan sanksi kepada bawahan yang melakukan kesalahan.

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
5	Kasie PMD	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
6	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
8	Desa	Desa	Koordinasi dan pengawasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	67) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	68) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	69) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	70) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	71) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	72) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	hh. Beda	:	D0, D1, D2, D3, D5
	ii. Data	:	O8
	jj. Orang	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN (KOSONG)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : Kantor Camat Ile Bura
d. Administrator :
e. Pengawas :
f. Pelaksana :
g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dalam urusan pengadministrasian surat menyurat
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : SMA
b. Pendidikan dan Pelatihan :
c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian;	Dok	120	3	360	0.26
2	Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian;	Dok	70	2	140	0.1
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian;	Frek	60	3	180	0.13
4	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi;	Dok	90	2	180	0.13
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	frek	40	2	80	0.06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis					

	maupun lisan.	frek	40	2	80	0.06
Total					1020	0,73
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Agenda surat masuk dan keluar
2	Distribusi disposisi atasan ke setiap seksi
3	Pengarsipan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan keluar	Naskah dinas
2	Disposisi Atasan	Petunjuk distribusi surat

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Meja dan kursi	Melaksanakan pekerjaan
2	Alat komunikasi (Handphone)	Berkomunikasi dengan pihak terkait

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas

11. WEWENANG

No	WEWENANG
	Tidak ada wewenang

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Ile Bura	Meminta petunjuk
2	Sekretaris	Kantor Camat Ile Bura	Meminta petunjuk
3	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat Ile Bura	Meminta petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu menulis dengan baik
b.	Bakat Kerja	:	G, V
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	73) Jenis Kelamin	:	Perempuan
	74) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	75) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	76) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	77) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	78) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	kk. Beda	:	-
	ll. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	mm.Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN (KOSONG)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama :

b. JPT Madya :

c. JPT Pratama : Kantor Camat Ile Bura

d. Administrator :

e. Pengawas :

f. Pelaksana :

g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan Ile Bura
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Hukum

b. Pendidikan dan Pelatihan :

c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dok	12	5	60	0.04
2	Memantau kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frek	300	5	1500	1.07
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frek	300	5	1500	1.07
4	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan keamanan dan ketertiban agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frek	50	4	200	0.14
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan	Dok	12	5	60	0,04
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara	Frek	20	2	40	0,02

	tertulis maupun lisan.					
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Dok	20	2	40	0,02
Total					3400	2.42
Pembulatan						2

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Kecamatan
2	Rencana Strategis Kecamatan
3	LKIP
4	LPPD Kecamatan
5	LKPJ Pemerintah Kecamatan
6	RKA Kecamatan
7	DPA Kecamatan
8	Laporan Camat

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Surat Masuk/Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Juklak Kerja
3	DPA	RENSTRA
4	Disposisi Atasan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Rencana Kerja Tahunan (RKT)
6	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer, kalkulator, USB Flashdisk, Printer	Menyelesaikan tugas
2	Meja dan kursi	Melaksanakan pekerjaan
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi (Handphone, telpon kantor), internet	Berkomunikasi dengan pihak terkait

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.
2	Kebenaran data dan laporan.
3	Pemeliharaan surat-surat / dokumen dinas.

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Mengembalikan hasil pekerjaan yang tidak sesuai.
2	Memberikan sanksi kepada bawahan yang melakukan kesalahan.

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
5	Kasie PMD	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
6	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
7	Kasie Ekonomi	Kantor Camat Ile Bura	Konsultasi
8	Desa	Desa	Koordinasi dan pengawasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Sempit
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	79) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	80) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	81) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	82) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	83) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	84) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	nn. Beda	:	
	oo. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	pp. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 6

