

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Camat**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Kecamatan Towuti
Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.berdasarkan pedoman yang ada sehingga tugas berjalan lancar
6. Uraian Tugas :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
Tahapan :
 1. Mempersiapkan bahan kegiatan rencana operasional kegiatan tahunan Kecamatan;
 2. Melakukan rapat dalam rangka menetapkan rencana operasional kegiatan tahunan Kecamatan;
 3. Menyusun rencana operasional kegiatan tahunan Kecamatan;
 4. Mendokumentasikan kegiatan penyusunan rencana operasional kegiatan tahunan Kecamatan;

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan kegiatan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 2. Melakukan rapat dalam rangka menetapkan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 4. Mendokumentasikan kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan kegiatan petunjuk terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan teknik pelaporan kepada Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya;
 2. Melakukan rapat dalam rangka menetapkan petunjuk terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan teknik pelaporan kepada Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya;
 3. Memberikan petunjuk dan bimbingan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan teknik pelaporan kepada Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya;
 4. Mendokumentasikan kegiatan pemberian petunjuk terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan teknik pelaporan kepada Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kecamatan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan kegiatan pelaksanaan tugas pokok organisasi Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya dalam lingkup Kecamatan;
 2. Melakukan rapat dalam rangka menetapkan pelaksanaan tugas pokok organisasi Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya dalam lingkup Kecamatan;
 3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya dalam lingkup Kecamatan ;
 4. Mendokumentasikan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya dalam lingkup Kecamatan;.
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kecamatan;
Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan kegiatan rencana dan *time schedule* pelaksanaan tugas pokok organisasi Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya dalam lingkup kecamatan;
 2. Melakukan rapat dalam rangka menetapkan rencana dan *time schedule* pelaksanaan tugas pokok organisasi Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya dalam lingkup Kecamatan;
 3. Mengelola rencana pelaksanaan tugas pokok Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya dalam lingkup Kecamatan ;
 4. Mendokumentasikan kegiatan pengaturan pelaksanaan tugas pokok organisasi

Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya dalam lingkup Kecamatan;

- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Kecamatan;
Tahapan:
 - 1. Mempersiapkan bahan kegiatan dan program yang akan dievaluasi dalam lingkup Kecamatan;
 - 2. Melakukan rapat dalam rangka koordinasi dan evaluasi program dalam lingkup Kecamatan;
 - 3. Mengkoordinasikan hasil evaluasi program pada seksi yang ada dalam lingkup Kecamatan; ;
 - 4. Mendokumentasikan kegiatan koordinasi dan evaluasi program dalam lingkup Kecamatan;;

- g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;;
Tahapan:
 - 1. Mempersiapkan bahan kegiatan urusan pemerintahan umum;
 - 2. Melakukan rapat koordinasi dengan bidang pemerintahan umum.
 - 3. Memberikan masukan kepada bidang terkait bahan penyusunan program pemerintahan umum ;
 - 4. Mendokumentasikan kegiatan urusan pemerintahan umum.

- h. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
Tahapan:
 - 1. Mempersiapkan bahan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - 2. Melakukan rapat koordinasi dengan bidang pemberdayaan masyarakat.
 - 3. Memberikan masukan kepada bidang terkait bahan penyusunan program bidang pemberdayaan masyarakat ;
 - 4. Mendokumentasikan kegiatan urusan bidang pemberdayaan masyarakat

- i. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
Tahapan:
 - 1. Mempersiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - 2. Melakukan rapat koordinasi dengan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;;
 - 3. Memberikan masukan kepada bidang terkait bahan penyusunan program bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - 4. Mendokumentasikan kegiatan urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

- j. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
Tahapan:
 - 1. Mempersiapkan bahan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - 2. Melakukan sosialisasi Peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - 3. Melakukan rapat koordinasi untuk penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

4. Mendokumentasikan kegiatan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 1. Mempersiapkan bahan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 2. Melakukan rapat koordinasi dengan bidang pelayanan umum;
 3. Memberikan masukan kepada bidang terkait bahan penyusunan program bidang pelayanan umum;
 4. Mendokumentasikan kegiatan urusan bidang pelayanan umum;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dan kelurahan;;
 1. Menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan pemerintah desa dan kelurahan;
 2. Melakukan rapat koordinasi dengan pemerintah desa dan kelurahan;
 3. Memberikan masukan kepada pemerintah desa dan kelurahan terkait penyelenggaraan pemerintahan desa;
 4. Mendokumentasikan kegiatan koordinasi dengan pemerintahan desa dan kelurahan;
- m. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 1. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah desa;
 2. Melakukan review rencana kegiatan desa dengan pemerintah desa dan kelurahan;
 3. Melakukan rapat berkala dengan penyelenggara kegiatan desa dan memonitoring laporan progress kegiatan desa/kelurahan;
 4. Mendokumentasikan kegiatan koordinasi penyelenggaraan kegiatan desa.
- n. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 1. Menyiapkan bahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;;
 2. Melakukan rapat koordinasi dengan pemerintah desa dan kelurahan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 3. Melakukan pemetaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 4. Mendokumentasikan kegiatan koordinasi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan.
- o. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;
 1. Menerima tugas dari Bupati baik lisan maupun tulisan;
 2. Menindaklanjuti tugas dari Bupati;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
 4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas dari Bupati.
- p. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan publik;
 1. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pelayanan publik;
 2. Melakukan rapat koordinasi terkait kegiatan pelayanan publik;
 3. Melakukan rapat koordinasi untuk menetapkan standarisasi pelayanan public pada

- semua segmen pelayanan;
4. Mendokumentasikan kegiatan koordinasi pelayanan public;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
1. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 2. Melakukan rapat dengan elemen masyarakat Kecamatan, perangkat desa dan kelurahan untuk pemetaan kondisi kekinian kecamatan;.
 3. Melakukan rapat koordinasi dengan bidang terkait hasil pertemuan untuk merumuskan saran untuk atasan.
 4. Mendokumentasikan kegiatan pertemuan dengan elemen masyarakat kecamatan.
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan;
 4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas kedinasan lain.
7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	RPJPD Kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
5.	RPJMD Kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Peraturan Bupati Luwu Timur. tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural lingkup pemerintah serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana strategik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
7.	Meubeler	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen Penyusunan rencana operasional kegiatan tahunan Kecamatan	Dokumen
2.	Laporan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya	Laporan
3.	Kegiatan Memberikan petunjuk perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;	Kegiatan
4.	Kegiatan Menyelia pelaksanaan tugas pokok Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan
5.	Laporan rencana <i>time schedule</i> pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam lingkup Kecamatan;	Laporan
6.	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Kecamatan;	Laporan
7.	Melakukan kegiatan pemerintahan umum	Kegiatan
8.	Melakukan kegiatan mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;	Kegiatan
9.	Melakukan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;	Kegiatan
10.	Melakukan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;	Kegiatan
11.	Melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;	Kegiatan

12.	Melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dan kelurahan;.	Kegiatan
13.	Melakukan kegiatan membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;	Kegiatan
14.	Melakukan kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;	Kegiatan
15.	Melakukan kegiatan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati dan melaporkan pada bupati;	Laporan
16.	Melakukan kegiatan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan publik;	Kegiatan
17.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan
18.	Kegiatan Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
- a. Ketepatan menyusun rencana operasional kegiatan tahunan Kecamatan;
 - b. Ketepatan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. Kecermatan memberikan petunjuk perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Ketepatan menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kecamatan;
 - e. Ketepatan mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kecamatan;
 - f. Ketepatan Melakukan koordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Kecamatan;
 - g. Ketepatan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - h. Ketepatan melakukan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - i. Ketepatan melakukan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - j. Ketepatan melakukan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. Ketepatan melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - l. Ketepatan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dan kelurahan;
 - m. Kecermatan membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
 - n. Ketepatan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - o. Kecermatan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;

- p. Ketepatan melakukan koordinasi kegiatan pelayanan publik;
- q. Kecermatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. Ketepatan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

11. Wewenang :

- a. Menyusun rencana strategik dan program kerja;
- b. Menetapkan kebijakan;
- c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
- e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi penugasan
2.	Kepala Badan	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Sinkronisasi, Koordinasi dan Pengawasan
3.	Kepala Kantor	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Sinkronisasi, Koordinasi dan Pengawasan
4.	Sekretaris Camat	Kecamatan Towuti	Sinkronisasi dan Koordinasi
5.	Kepala Seksi	Kecamatan Towuti	Menerima penugasan
6.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Menerima penugasan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I-III/d
 - b. Pendidikan : S1 (yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan)
 - c. Kursus/Diklat :
 1. Diklat Penjenjangan - Diklat Pim Tk. III
 2. Diklat Teknis - Diklat Teknis terkait kecamatan
 - Diklat Manajemen Stratejik
 - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - Diklat Manajemen SDM
 - Diklat Manajemen asset daerah
 - d. Pengalaman kerja :
 - Kepala Bidang/Bagian lingkup SKPD lain
 - Kepala Seksi/Sub Bidang lingkup SKPD lain
 - Camat pada lingkup kecamatan yang lain.
 - Kepala Desa atau lurah pada Kecamatan Towuti atau Kecamatan lainnya.
 - e. Pengetahuan kerja :
 - Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai
 - Peraturan Terkait Kecamatan
 - Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural
 - Konsep tentang administrasi, manajemen, organisasi, kepemimpinan, dan pelayanan
 - Pedoman *Standar Operating Procedure* (SOP)
 - f. Keterampilan kerja :
 - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - g. Bakat Kerja :
 1. G : Intelegensia
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Ketelitian
 - h. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.
- i. Minat Kerja :
1. 1.a: Kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda/obyek
 2. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 3. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
 4. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- j. Upaya Fisik :
1. Berbicara
 2. Duduk
 3. Mendengar
 4. Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 35-54 Tahun
 3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
 4. Berat badan : 55-85 Kg/Relatif
 5. Postur badan : Tegap/Relatif
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- l. Fungsi Pekerjaan :
1. D1 : Mengkoordinasikan
 2. O3 : Menyelia
 3. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Pelaksanaan
1.	Dokumen		
2.	Laporan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		

5.	Laporan		
6.	Laporan		
7.	Kegiatan		
8.	Kegiatan		
9.	Kegiatan		
10.	Kegiatan		
11.	Kegiatan		
12.	Kegiatan		
13.	Kegiatan		
14.	Kegiatan		
15.	Laporan		
16.	Kegiatan		
17.	Laporan		
18.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Malili, 2016

Mengetahui Atasan Langsung

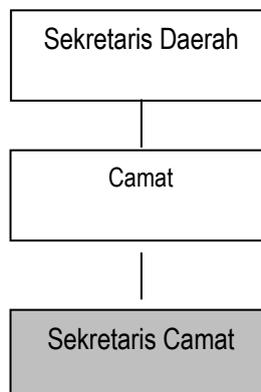
Yang Membuat

(.....)

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Sekretaris Camat**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III.a : Kecamatan Towuti
Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Kecamatan Towuti berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
6. Uraian Tugas :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
Tahapan :
 1. Mempersiapkan bahan operasional kegiatan tahunan
 2. Melakukan kegiatan rapat rutin bersama kasubag untuk merencanakan operasional kegiatan tahunan
 3. Mengajukan draft rencana kebijakan operasional kegiatan tahunan sekretariat pada kepala Kecamatan.
 4. Menetapkan rencana kebijakan operasional kegiatan tahunan dibidang kesekretariatan
 5. Mendokumentasikan hasil penyusunan dan perumusan kebijakan operasional kegiatan tahunan

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
Tahapan:
 - 1. Mengidentifikasi jenis-jenis tugas yang menjadi tanggungjawab masing-masing Kepala Sub Bagian
 - 2. Melakukan rapat dalam rangka pembagian tugas kepada masing-masing Kepala Sub Bagian
 - 3. Menugaskan kepada masing-masing Kepala Sub Bagian untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
Tahapan:
 - 1. Menyiapkan bahan petunjuk perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya
 - 2. Melakukan rapat dalam rangka menjelaskan petunjuk perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya kepada masing-masing bawahan
 - 3. Menugaskan kepada masing-masing bawahan melaksanakan perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya sesuai dengan petunjuk yang telah disepakati
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
Tahapan:
 - 1. Meminta kepada bawahan pelaksanaan tugas pokok organisasi
 - 2. Memonitoring pelaksanaan tugas pokok organisasi yang dilaksanakan masing-masing bawahan
 - 3. Mengelola pelaksanaan tugas pokok organisasi yang dilaksanakan masing-masing bawahan;
 - 4. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi yang dilaksanakan masing-masing bawahan.
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
Tahapan:
 - 1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - 2. Melakukan rapat dalam rangka pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat
 - 3. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
Tahapan:
 - 1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - 2. Memeriksa pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;

3. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 4. Mendokumentasikan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Kecamatan;
- Tahapan:
1. mengundang seluruh unit kerja lingkup Kecamatan Towuti
 2. Melakukan rapat koordinasi dengan unit kerja dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan program Kecamatan
 3. melaporkan hasil koordinasi kepada pimpinan
- h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Kecamatan;
- Tahapan:
1. mengundang seluruh unit kerja lingkup Kecamatan Towuti
 2. Melakukan rapat koordinasi dengan unit kerja dalam rangka perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Kecamatan;
 3. melaporkan hasil koordinasi kepada pimpinan
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- Tahapan:
1. mengundang seluruh unit kerja lingkup Kecamatan Towuti
 2. Melakukan rapat koordinasi dengan unit kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan
 3. melaporkan hasil koordinasi kepada pimpinan
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan
- Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan
 2. Melakukan rapat koordinasi dalam rangka pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan
 3. melaporkan hasil rapat koordinasi pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan kepada pimpinan
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi
- Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pengolahan dan penyajian data dan informasi
 2. Melakukan rapat koordinasi dalam rangka pengolahan dan penyajian data dan informasi
 3. melaporkan hasil rapat koordinasi pengolahan dan penyajian data dan informasi kepada pimpinan
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan
- Tahapan:
1. Mempersiapkan bahan pelayanan ketatausahaan
 2. Melakukan rapat koordinasi dalam rangka pelayanan ketatausahaan

3. melaporkan hasil rapat koordiansi pelayanan ketatausahaan kepada pimpinan
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur
Tahapan:
 1. Mempersiapkan bahan pelayanan administrasi umum dan aparatur
 2. Melakukan rapat koordinasi dalam rangka pelayanan administrasi umum dan aparatur
 3. melaporkan hasil rapat koordiansi pelayanan administrasi umum dan aparatur kepada pimpinan
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan asset
Tahapan:
 1. Mempersiapkan bahan pelayanan adminintrasi keuangan dan asset
 2. Melakukan rapat koordinasi dalam rangka pelayanan adminintrasi keuangan dan asset
 3. melaporkan hasil rapat koordiansi pelayanan adminintrasi keuangan dan asset kepada pimpinan
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Kecamatan
Tahapan:
 1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Kecamatan
 2. Melakukan rapat koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Kecamatan
 3. melaporkan hasil rapat koordiansi pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Kecamatan kepada pimpinan
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Kecamatan
Tahapan:
 1. Mempersiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga Kecamatan
 2. Melakukan rapat koordinasi dalam rangka pelaksanaan urusan rumah tangga Kecamatan
 3. melaporkan hasil rapat koordiansi pelaksanaan urusan rumah tangga Kecamatan kepada pimpinan
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler
Tahapan:
 1. Mempersiapkan bahan kegiatan kehumasan dan protokoler
 2. Melakukan rapat koordinasi dalam rangka kegiatan kehumasan dan protokoler
 3. melaporkan hasil rapat koordiansi kegiatan kehumasan dan protokoler kepada pimpinan
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang
Tahapan:
 1. Mempersiapkan bahan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang

2. Melakukan rapat koordinasi dalam rangka pelaksanaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang
3. melaporkan hasil rapat koordinasi pelaksanaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang kepada pimpinan
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
Tahapan:
 1. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris
 2. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris
 3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
 4. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait laporan pelaksanaan tugas
- t. melaksanakan tugas keKecamatan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
Tahapan:
 1. Menerima penugasan keKecamatan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
 2. Menindaklanjuti penugasan keKecamatan lain dari pimpinan;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas keKecamatan lain kepada pimpinan;
 4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas keKecamatan lain.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	RPJPD Kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
5.	RPJMD Kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
6.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
7.	Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural lingkup pemerintah serta peraturan pemerintah pusat/daerah	Pedoman pelaksanaan tugas administratif, organisasi dan tatalaksana kepada seluruh perangkat daerah.

	dan referensi lain yang relevan dan terkait.	
--	----------------------------------------------	--

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas Kecamatan dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, rencana strategik, visi misi daerah, dokumen serta referensi lain yang relevan dan terkait yang lain serta memeriksa laporan kegiatan dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
6.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
7.	Meubeler	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	terlaksananya perencanaan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	laporan
2.	terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;	laporan
3.	pemberian petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;	laporan
4.	terlaksananya tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;	kegiatan
5.	terlaksananya pengaturan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;	kegiatan
6.	pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;	kegiatan
7.	terlaksananya koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Kecamatan;	kegiatan
8.	terlaksananya koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan	kegiatan

	Kecamatan;	
9.	terlaksananya koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;	kegiatan
10.	terlaksananya pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;	dokumen
11.	terlaksananya pengkoordinasian pengolahan dan penyajian data dan informasi;	dokumen
12.	terlaksananya pengkoordinasian pelayanan ketatausahaan ;	kegiatan
13.	terlaksananya pengkoordinasian pelayanan administrasi umum dan aparatur;	kegiatan
14.	terlaksananya pengkoordinasian pelayanan adminitrasi keuangan dan asset;	kegiatan
15.	terlaksananya pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Kecamatan;	kegiatan kegiatan
16.	terlaksananya pengkoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga Kecamatan;	kegiatan
17.	terlaksananya pengkoordinasian kegiatan kehumasan dan protokoler;	kegiatan
18.	terlaksananya pengkoordinasian administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;	dokumen
19.	tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	kegiatan
20.	terlaksananya tugas keKecamatan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan

10. Tanggung Jawab :
- a. ketepatan merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. ketepatan membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. ketepatan memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

- d. ketepatan menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- e. ketepatan mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- f. ketepatan mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. ketepatan melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Kecamatan;
- h. ketepatan melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Kecamatan;
- i. ketepatan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. ketepatan melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
- k. ketepatan melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- l. ketepatan melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan ;
- m. ketepatan melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. ketepatan melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan asset;
- o. ketepatan melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Kecamatan;
- p. ketepatan melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Kecamatan;
- q. ketepatan melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. ketepatan melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. ketepatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. ketepatan melaksanakan tugas keKecamatan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

11. Wewenang :
- a. Menyusun rencana stratejik dan program kerja;
 - b. Menetapkan kebijakan;
 - c. Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
 - e. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;

- f. Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi penugasan
2.	Kepala Seksi/Sub Bagian	Kecamatan Towuti	Menerima penugasan
3.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Menerima penugasan
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/instansi terkait	Unit kerja/lembaga/instansi terkait	Koordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina-IV/a
 - b. Pendidikan : S1 Ilmu Administrasi, Manajemen dan yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan
 - c. Kursus/Diklat :
 - 1. Diklat Penjurusan :
 - Diklat Pim Tk. III
 - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
 - Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah
 - Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia
 - Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah
 - Diklat pengembangan kepegawaian
 - Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
 - 2. Diklat Teknis
 - d. Pengalaman kerja :
 - Sekretaris Lingkup SKPD lain
 - Kepala Bagian dan Kepala Bidang Lingkup SKPD lain
 - Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi
 - e. Pengetahuan kerja :
 - Peraturan tentang Kepegawaian dan Disiplin Pegawai
 - Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural
 - Konsep tentang administrasi, manajemen, organisasi, kepemimpinan, dan pelayanan
 - Peraturan tentang Perencanaan dan Pelaporan
 - Peraturan tentang Keuangan, Umum dan Kepegawaian
 - Pedoman *Standar Operating Procedure* (SOP)
 - f. Keterampilan kerja :
 - Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - g. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensia
 - 2. V : Bakat Verbal
 - 3. Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 2. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2. 2.a: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
 3. 3.a: Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- j. Upaya Fisik :
1. Berbicara
 2. Duduk
 3. Mendengar
 4. Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 35-54 Tahun
 3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
 4. Berat badan : 55-85 Kg/Relatif
 5. Postur badan : Tegap/Relatif
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- l. Fungsi Pekerjaan :
1. D2 : Menganalisa
 2. O3 : Menyelia
 3. D3 : Menyusun
 4. O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Pelaksanaan
1.	laporan		
2.	laporan		
3.	laporan		

4.	kegiatan		
5.	kegiatan		
6.	kegiatan		
7.	kegiatan		
8.	kegiatan		
9.	kegiatan		
10.	dokumen		
11.	dokumen		
12.	kegiatan		
13.	kegiatan		
14.	kegiatan		
15.	kegiatan kegiatan		
16.	kegiatan		
17.	kegiatan		
18.	dokumen		
19.	kegiatan		
20.	kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi
sebagaimana mestinya.

Malili,

2016

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

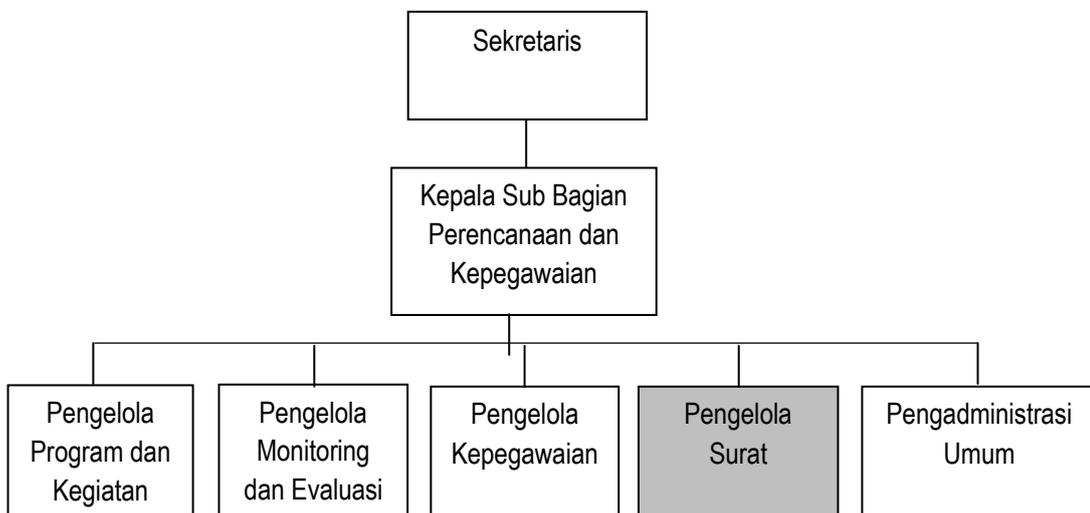
(.....)

(.....)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengelola Surat**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 Eselon II : -
 Eselon III : Camat
 Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas;
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
Tahapan :
 1. Menyiapkan bahan program kerja, bahan dan alat kegiatan persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka penyusunan program kerja, bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 3. Menyusun program kerja, bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur

- dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
4. Mendokumentasikan hasil penyusunan program kerja, bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau persuratan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
Tahapan :
1. Menyiapkan kegiatan pemantauan persuratan agar sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka pemantauan persuratan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 3. Mengelola kegiatan pemantauan persuratan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 4. Mendokumentasikan hasil pemantauan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 4. Mendokumentasikan hasil pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar koordinasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar koordinasi dapat terlaksana secara terpadu

- untuk mencapai hasil yang optimal;
3. Mengkoordinasikan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 4. Mendokumentasikan hasil koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar koordinasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan berikutnya;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dan evaluasi secara berkala berikutnya;
 3. Mengelola laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dan evaluasi secara berkala;
 4. Mendokumentasikan hasil laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya nya, agar penyusunan laporan dan evaluasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan;
 4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas kedinasan lain.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis

3.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Membuat penyusunan program, draft form pembinaan jabatan fungsional, menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, menerapkan aplikasi SIMPEG, penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan data pegawai, serta laporan pelaksanaan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
5.	Printer	Mencetak seluruh dokumen yang terkait pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen
2.	Kegiatan pemantauan persuratan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan
3.	Laporan Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan
4.	Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat	Kegiatan

	terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	
5.	Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen
6.	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
- a. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Kecermatan memantau persuratan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan secara berkala berikutnya; dan
 - f. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11. Wewenang :
- a. Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
 - c. Memberikan informasi terkait program kegiatan;
 - d. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
1. Penjenjangan : Diklat Prajabatan Gol II
 2. Teknis :
 - Diklat Kepegawaian
 - Diklat Kehumasan dan Protokoler
 - Diklat Tata Naskah dinas
 - Diklat Manajemen persuratan
- d. Pengalaman kerja : - Staf pada Unit lain
- e. Pengetahuan kerja :
 - Peraturan tentang Persuratan
 - Peraturan tentang Tata naskah dinas
 - Pengetahuan tentang Kepegawaian, kelembagaan dan tata laksana organisasi
 - Pengetahuan tentang Analisis Kebutuhan dan Pengendalian
 - Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard*

Operating Procedure (SOP)

- f. Keterampilan kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa kebutuhan
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.
- i. Minat Kerja
1. 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
2. 3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
3. C Konvensional
- j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Berjalan
3. Duduk
4. Mendengar
- k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 23-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 50-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- l. Fungsi Pekerjaan
1. D3 : Menyusun data
2. O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Laporan		
4.	Kegiatan		
5.	Dokumen		
6.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

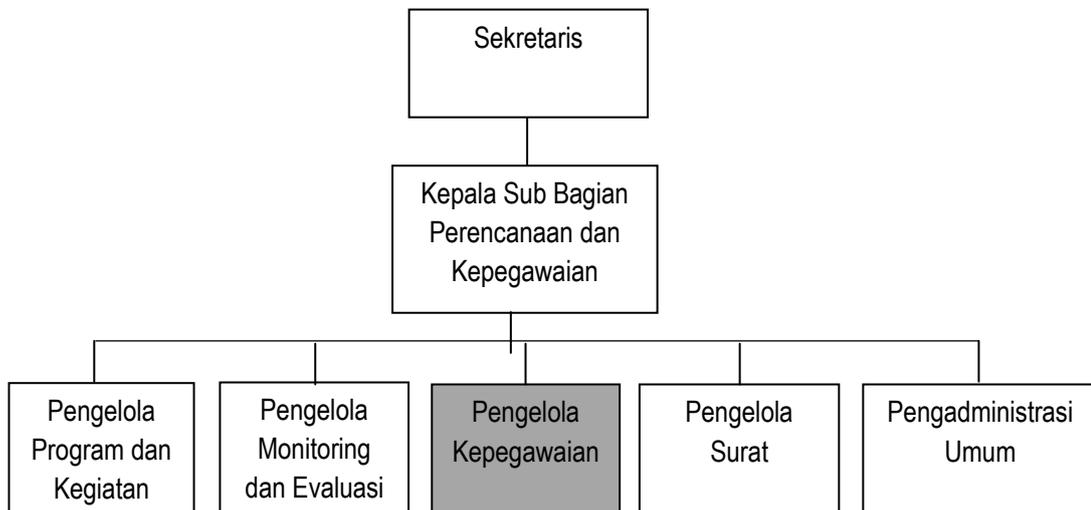
Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 Eselon II : -
 Eselon III : Camat
 Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas;
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
Tahapan :
 1. Menyiapkan bahan program kerja kepegawaian, bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka pengelolaan kepegawaian, bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 3. Menyusun program kerja kepegawaian, bahan dan alat kegiatan sesuai

- dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
4. Mendokumentasikan hasil penyusunan program kerja kepegawaian, bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pegawai sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- Tahapan :
1. Menyiapkan kegiatan pemantauan pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka pemantauan pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 3. Mengelola kegiatan pemantauan pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 4. Mendokumentasikan hasil pemantauan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- Tahapan:
1. Menyiapkan bahan kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 4. Mendokumentasikan hasil pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- Tahapan:
1. Menyiapkan bahan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar koordinasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar koordinasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

3. Mengkoordinasikan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 4. Mendokumentasikan hasil unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar koordinasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan berikutnya;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dan evaluasi secara berkala berikutnya;
 3. Mengelola laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dan evaluasi secara berkala;
 4. Mendokumentasikan hasil laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, agar penyusunan laporan dan evaluasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan;
 4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas kedinasan lain.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
3.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

4.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Seksi	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Membuat penyusunan program, draft form pembinaan jabatan fungsional, menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, menerapkan aplikasi SIMPEG, penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan data pegawai, serta laporan pelaksanaan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
5.	Printer	Mencetak seluruh dokumen yang terkait pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen
2.	Kegiatan pemantauan pegawai sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan
3.	Laporan Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan
4.	Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan

5.	Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen
6.	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
- Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - Kecermatan memantau pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan secara berkala berikutnya; dan
 - Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
11. Wewenang :
- Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
 - Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
 - Memberikan informasi terkait program kegiatan;
 - Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
----	-------	-----------

1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 1. Penjenjangan : Diklat Prajabatan Gol II
 2. Teknis :
 - Diklat Kepegawaian
 - Diklat Assesment centre
 - Diklat Pemetaan dan Kompetensi Pegawai
 - Diklat Analisis Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : - Staf pada Unit lain
- e. Pengetahuan kerja :
 - Peraturan tentang Kepegawaian
 - Peraturan tentang Kedisiplinan Pegawai
 - Pengetahuan tentang Kepegawaian, kelembagaan dan tatalaksana organisasi
 - Pengetahuan tentang Analisis Kebutuhan dan Pengendalian
 - Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure (SOP)*

- f. Keterampilan kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa kebutuhan
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.
- i. Minat Kerja
1. 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
2. 3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
3. C Konvensional
- j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Berjalan
3. Duduk
4. Mendengar
- k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 23-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 50-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- l. Fungsi Pekerjaan
1. D3 : Menyusun data
2. O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil	Waktu
----	--------------	--------------	-------

		(Dalam 1 tahun)	Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Laporan		
4.	Kegiatan		
5.	Dokumen		
6.	Kegiatan		

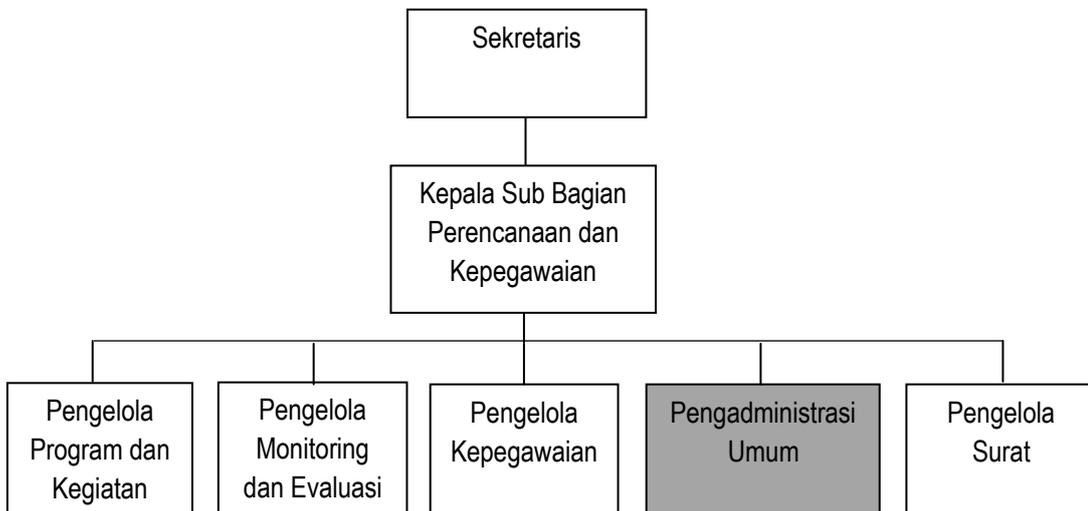
17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
Eselon II : -
Eselon III : Camat
Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
Tahapan:
 1. Menerima surat masuk;
 2. Mempelajari surat masuk;
 3. Mencatat dan menyortir surat masuk;
 4. Mengarsip surat masuk dalam folder surat.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian

Tahapan:

1. Menerima surat masuk;
2. Mempelajari surat masuk;
3. Memberi lembar disposisi surat masuk kepada pimpinan.

- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

Tahapan:

1. Menerima surat masuk;
2. Mempelajari surat masuk;
3. Mengelompokkan surat masuk sesuai jenis dan sifat surat.

- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

Tahapan:

1. Menerima surat masuk;
2. Mempelajari surat masuk;
3. Mendokumentasikan surat masuk sesuai jenis dan sifat surat.

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

Tahapan

1. Menyiapkan bahan hasil pengawasan;
2. Mengolah data temuan pengawasan;
3. Menyusun laporan pengawasan;
4. Melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan.

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

Tahapan:

1. Menerima penugasan/disposisi dari pimpinan;
2. Mempelajari pedoman dan petunjuk terkait penugasan;
3. Menyiapkan bahan penugasan yang diperintahkan oleh pimpinan;
4. Melaksanakan penugasan yang diperintahkan oleh pimpinan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis

	strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.	
3.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup sub bagian	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
7.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Tercatatnya surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen
2.	Tersedianya lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan
3.	Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Dokumen
4.	Terdokumentasinya surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen

5.	Terlaksananya pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Kegiatan
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

10. Tanggung Jawab :
- a. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - b. Kecermatan menerima, mencatat, dan menyortir surat perizinan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - c. Ketepatan memberi lembar pengantar pada surat perizinan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - d. Ketepatan mengelompokkan surat atau dokumen perizinan yang masuk menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - e. Kecermatan mendokumentasikan surat perizinan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

11. Wewenang :
- a. Meminta data guna kelancaran tugas;
 - b. Menggunakan bahan dan data dalam tugas;
 - c. Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian kegiatan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda/Ila.
- b. Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Kursus/Diklat :
 1. Penjurangan : Diklat Prajabatan Gol II
 2. Teknis : Diklat terkait Tata Naskah Dinas
: BIMTEK Budaya Kerja
: BIMTEK Pelayanan Prima
: BIMTEK Persuratan
: BIMTEK Penyusunan Laporan
- d. Pengalaman kerja : Staf pada Subag dan Seksi pada SKPD lain
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan daerah;
: Pemahaman tentang Tata Naskah Dinas;
: Pengetahuan tentang Rencana Kerja dan Rencana Strategis Seksi;

- : Panduan/pedoman/aplikasi pengolahan data;
 - : Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP).

- f. Keterampilan kerja : Keterampilan berkomunikasi efektif
Kemampuan mengoperasikan computer
Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administrative.

- g. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensia
 - 2. V : Bakat verbal
 - 3. N : Numerik
 - 4. P : Penerapan Bentuk
 - 5. Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja :
 - 1. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
 - 3. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
 - 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

- i. Minat Kerja
 - 1. 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2. 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3. 2.b Pilihan melakukan kegiatan –kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 4. 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.

- j. Upaya Fisik
 - 1. Berbicara
 - 2. Duduk
 - 3. Mendengar

4. Memegang
5. Meraba
6. Pengamatan secara mendalam.

k. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 23-56 Tahun
3. Tinggi badan : 140-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 45-85 kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih.

l. Fungsi Pekerjaan

1. D0 : Memadukan data
2. D1 : Mengkoordinasikan
3. D2 : Menganalisa data
- 4.. D3 : Menyusun Data
5. D6 : Membandingkan Data
6. O6 : Berbicara-memberi tanda
7. O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam menit)
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Dokumen		
4.	Dokumen		
5.	Kegiatan		
6	Laporan		

17. Butir Informasi Lain :

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pranata Barang dan Jasa**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
Eselon II : -
Eselon III : Camat
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Keuangan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/ jasa berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas.
6. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan barang dan jasa;
Tahapan :
 1. Menginventarisir data barang dan jasa;
 2. Mengelompokkan data barang dan jasa;
 3. Membuat daftar barang dan jasa;
 4. Mendokumentasikan hasil pengumpulan bahan barang dan jasa
 - b. Mengolah bahan barang dan jasa menjadi materi;
Tahapan :
 1. Menyiapkan data bahan barang dan jasa;
 2. Menginput data barang dan jasa;

3. Membuat daftar inventarisasi barang dan jasa;
 4. Mendokumentasikan hasil pengolahan barang dan jasa menjadi materi
- c. Melaksanakan pelayanan kepada barang dan jasa;
Tahapan:
1. Mengumpulkan data bahan barang dan jasa;
 2. Membuat daftar barang dan jasa yang sudah dikumpulkan;
 3. Memproses data barang dan jasa;
 4. Mendokumentasikan hasil pelayanan barang dan jasa.
- d. Mengevaluasi hasil kerja;
Tahapan:
1. Menyiapkan data bahan barang dan jasa;
 2. Menyusun daftar barang dan jasa
 3. Mengkoordinasikan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait hasil evaluasi barang dan jasa;
 4. Mendokumentasikan hasil evaluasi barang dan jasa.
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas;
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan laporan secara berkala;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dan evaluasi secara berkala berikutnya;
 3. Mengelola laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan secara berkala;
 4. Mendokumentasikan hasil laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, agar penyusunan laporan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan;
 4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas kedinasan lain.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
3.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Seksi	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Membuat penyusunan program, draft form pembinaan jabatan fungsional, menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, menerapkan aplikasi SIMPEG, penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan data pegawai, serta laporan pelaksanaan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
5.	Printer	Mencetak seluruh dokumen yang terkait pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan daftar bahan barang dan jasa;	Laporan
2.	Materi barang dan jasa	Dokumen

3.	Kegiatan pelayanan kepada barang dan jasa;	Kegiatan
4.	Laporan hasil evaluasi;	Laporan
5.	Laporan pelaksanaan tugas;	Laporan
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
- Ketepatan menyusun daftar bahan barang dan jasa;
 - Kecermatan mengolah bahan barang dan jasa menjadi materi;
 - Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - Ketepatan melakukan pelayanan barang dan jasa;
 - Ketepatan mengevaluasi hasil kerja
 - Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
11. Wewenang :
- Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
 - Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
 - Memberikan informasi terkait program kegiatan;
 - Memberikan masukan kepada pimpinan.
12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c.
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Kursus/Diklat :
1. Penjenjangan : Diklat Prajabatan Gol II
 2. Teknis : - Diklat Sertifikasi Pengadaan barang jasa
- Diklat Inventarisasi barang milik negara
- BIMTEK Penerima Barang dan Jasa
- d. Pengalaman kerja : - Staf pada Unit lain.
- e. Pengetahuan kerja : - Peraturan tentang Pengadaan Barang dan Jasa
- Peraturan tentang Inventarisasi Barang Milik Negara
- Pengetahuan tentang Spesifikasi Barang Milik Negara
- Pengetahuan tentang Nilai Upah Minimum
- Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard*

Operating Procedure (SOP).

- f. Keterampilan kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menginventarisir barang dan jasa
- Kemampuan mengenali spesifikasi teknis
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.
- i. Minat Kerja
1. 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
2. 3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
3. C Konvensional.
- j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Berjalan
3. Duduk
4. Mendengar
- k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 23-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 50-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- l. Fungsi Pekerjaan
1. D3 : Menyusun data
2. O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Laporan		
2.	Dokumen		
3.	Kegiatan		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengelola Keuangan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
Eselon II : -
Eselon III : Camat
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan dan Umum

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
Tahapan :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka penyusunan program kerja, bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 3. Menyusun program kerja pengelolaan keuangan, bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 4. Mendokumentasikan hasil penyusunan program kerja pengelolaan keuangan,

- bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
Tahapan :
1. Menyiapkan kegiatan pemantauan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 3. Mengelola kegiatan pemantauan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 4. Mendokumentasikan hasil pemantauan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan kegiatan pengendalian pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka mengendalikan pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 3. Mengendalikan pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 4. Mendokumentasikan hasil pengendalian pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar koordinasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar koordinasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 3. Mengkoordinasikan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka

- pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
4. Mendokumentasikan hasil unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar koordinasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan berikutnya;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dan evaluasi secara berkala berikutnya;
 3. Mengelola laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dan evaluasi secara berkala;
 4. Mendokumentasikan hasil laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, agar penyusunan laporan dan evaluasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan;
 4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas kedinasan lain.
7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
3.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

4.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Seksi	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Membuat penyusunan program, draft form pembinaan jabatan fungsional, menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, menerapkan aplikasi SIMPEG, penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan data pegawai, serta laporan pelaksanaan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
5.	Printer	Mencetak seluruh dokumen yang terkait pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen
2.	Kegiatan pemantauan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan
3.	Laporan Pengendalian pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan
4.	Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai	Kegiatan

	hasil yang optimal;	
5.	Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen
6.	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
- Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - Kecermatan memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - Ketepatan mengendalikan pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan secara berkala berikutnya; dan
 - Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11. Wewenang :
- Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
 - Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
 - Memberikan informasi terkait program kegiatan;
 - Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 1. Penjurangan : Diklat Prajabatan Gol II
 2. Teknis : - Diklat Bidang Keuangan
- Diklat Pengelolaan Keuangan
- d. Pengalaman kerja : - Staf pada Unit lain
- e. Pengetahuan kerja : - Peraturan tentang Pengelolaan keuangan negara
- Peraturan tentang Perpajakan
- Pengetahuan tentang Administrasi Perkantoran
- Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure (SOP)*

- f. Keterampilan kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa kebutuhan
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.
- i. Minat Kerja
1. 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
2. 3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
3. C Konvensional
- j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Berjalan
3. Duduk
4. Mendengar
- k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 23-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 50-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- l. Fungsi Pekerjaan
1. D3 : Menyusun data
2. O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Laporan		
4.	Kegiatan		
5.	Dokumen		
6.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

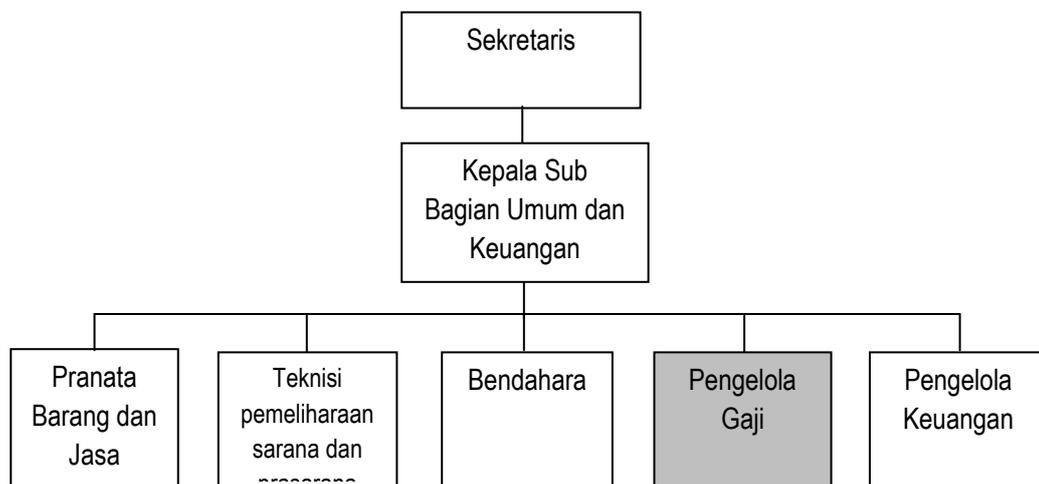
Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengelola Gaji**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 Eselon II : -
 Eselon III : Camat
 Eselon IV : Sub Bagian Keuangan dan Umum

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
Tahapan :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka penyusunan program kerja, bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 3. Menyusun program kerja pengelolaan gaji, bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 4. Mendokumentasikan hasil penyusunan program kerja pengelolaan gaji, bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar

dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik

- b. Memantau pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

Tahapan :

1. Menyiapkan kegiatan pemantauan pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
2. Mengadakan rapat dalam rangka pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengelola kegiatan pemantauan pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4. Mendokumentasikan hasil pemantauan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal

- c. Mengendalikan pengelolaan gaji, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan kegiatan pengendalian pengelolaan gaji, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
2. Mengadakan rapat dalam rangka mengendalikan pengelolaan gaji, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
3. Mengendalikan pengelolaan gaji, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mendokumentasikan hasil pengendalian pengelolaan gaji, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan

- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar koordinasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
2. Mengadakan rapat dalam rangka unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar koordinasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
3. Mengkoordinasikan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

4. Mendokumentasikan hasil unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar koordinasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan berikutnya ;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dan evaluasi secara berkala berikutnya;
 3. Mengelola laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dan evaluasi secara berkala;
 4. Mendokumentasikan hasil laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya nya, agar penyusunan laporan dan evaluasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan;
 4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas kedinasan lain.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
3.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup	Evaluasi dan monitoring hasil

	Seksi	pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Membuat penyusunan program, draft form pembinaan jabatan fungsional, menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, menerapkan aplikasi SIMPEG, penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan data pegawai, serta laporan pelaksanaan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
5.	Printer	Mencetak seluruh dokumen yang terkait pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen
2.	Kegiatan pemantauan pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan
3.	Laporan Pengendalian pengelolaan gaji, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan
4.	Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan
5.	Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai	Dokumen

	bahan penyusunan program berikutnya;	
6.	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
- Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - Kecermatan memantau pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - Ketepatan mengendalikan pengelolaan gaji, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan secara berkala berikutnya; dan
 - Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11. Wewenang :
- Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
 - Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
 - Memberikan informasi terkait program kegiatan;
 - Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 1. Penjenjangan : Diklat Prajabatan Gol II
 2. Teknis : - Diklat Bidang Keuangan
- Diklat Pengelolaan Gaji
- d. Pengalaman kerja : - Staf pada Unit lain
- e. Pengetahuan kerja : - Peraturan tentang Pengelolaan keuangan negara
- Peraturan tentang Perpajakan
- Pengetahuan tentang Administrasi Perkantoran
- Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure (SOP)*
- f. Keterampilan kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif

- Kemampuan menganalisa kebutuhan
 - Kemampuan mengoperasikan komputer
 - Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.
- i. Minat Kerja
1. 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
 2. 3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 3. C Konvensional
- j. Upaya Fisik
1. Berbicara
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Mendengar
- k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 23-54 Tahun
 3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
 4. Berat badan : 50-85 Kg/Relatif
 5. Postur badan : Tegap/Relatif
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- l. Fungsi Pekerjaan
1. D3 : Menyusun data
 2. O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Laporan		
4.	Kegiatan		
5.	Dokumen		
6.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

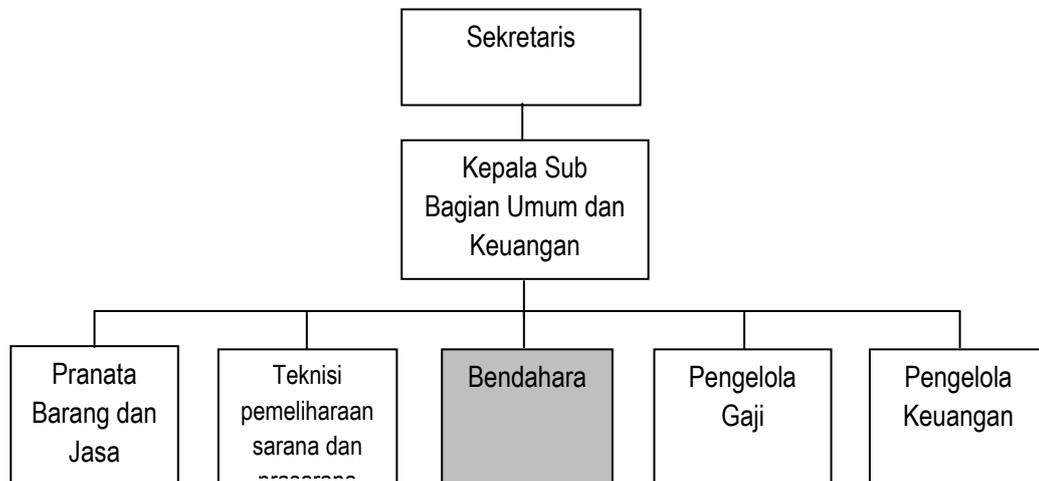
Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Bendahara**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
Eselon II : -
Eselon III : Camat
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Keuangan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
 - a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
Tahapan :
 1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. Membuat dan menyiapkan dokumen dalam menatausahakan penerimaan dan pengeluaran seperti Buku Kas Umum, buku simpanan/ bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran per rincian obyek dan buku register SPP-UP/GU/TU/LS,dll.;
 3. Melakukan pembukuan secara teratur mengenai pengelolaan keuangan/surat berharga/barang;
 4. Mendokumentasikan pengelolaan uang, surat berharga dan barang.

- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
Tahapan :
1. Menyiapkan data bahan surat permintaan pembayaran;
 2. Mempelajari surat permintaan dana/disposisi pimpinan;
 3. Menyusun konsep surat permintaan ke KPKN;
 4. Mengarsipkan surat permintaan pembayaran ke KPKN.
- c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
Tahapan:
1. Menyiapkan kelengkapan berkas/syarat untuk pencairan/penerimaan uang;
 2. Mengambil konsep SPM;
 3. Mengantar SPM dan kelengkapan berkas/syarat lainnya ke Bank;
 4. Mengarsipkan SPM yang sudah dibuat
- d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
Tahapan:
1. Mempelajari syarat tagihan yang masuk/disposisi pimpinan;
 2. Menyiapkan kuitansi dan surat/administrasi lainnya untuk pembayaran tagihan
 3. Membayar tagihan-tagihan;
 4. Menyimpan dan mengumpulkan bukti-bukti pembayaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
Tahapan:
1. Mempelajari surat permintaan uang muka, surat dinas atau surat perintah;
 2. Menyiapkan kuitansi, buku panjar dan surat/administrasi lainnya;
 3. Melaksanakan pembayaran permintaan uang muka;
 4. Melakukan pembukuan keuangan.
- f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
Tahapan:
1. Mempelajari surat dinas/disposisi pimpinan dan ketentuan yang berlaku;
 2. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang;
 3. Menyusun penerimaan dan pengeluaran uang;
 4. Membukukan aktivitas keuangan dan mengisi formulir daftar penerimaan dan pengeluaran uang.

- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 2. Mengkonsultasikan konsep yang dibuat kepada pimpinan
 3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas;
 4. Mendokumentasikan pembuatan laporan.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan;
 4. Mendokumentasikan hasil laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, agar penyusunan laporan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Uang/surat berharga	Pengelolaan uang/surat berharga
2.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengajuan surat permintaan pembayaran
3.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengurusan Surat Perintah Membayar uang SPM Giro
4.	Surat dan disposisi pimpinan	Pembayaran atas tagihan-tagihan
5.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pelayanan permintaan uang muka
6.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang
7.	Surat	Pendokumentasian surat
8.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
9.	SOP dan Juknis	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Membuat penyusunan program, draft form pembinaan jabatan fungsional, menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, menerapkan aplikasi SIMPEG, penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan data pegawai, serta laporan pelaksanaan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
5.	Printer	Mencetak seluruh dokumen yang terkait pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pengelolaan uang/surat berharga	Kegiatan
2.	Surat permintaan pembayaran	Dokumen
3.	Surat Perintah Membayar uang SPM Giro	Kegiatan
4.	Pembayaran atas tagihan-tagihan	Kegiatan
5.	Pembayaran Uang muka	Kegiatan
6.	Pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang	Kegiatan
7.	Dokumentasi surat	Dokumen
8.	Tugas kedinasan lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan mengelola uang/surat berharga;
- b. Kecermatan membuat surat permintaan;
- c. Kecermatan membuat surat permintaan membayar uang SPM Giro;
- d. Ketepatan melakukan pembayaran tagihan;
- e. Ketepatan melakukan pembayaran uang muka;
- f. Ketepatan menyusun penerimaan dan pengeluaran uang;
- g. Kecermatan mendokumentasikan surat
- h. Ketepatan melakukan tugas kedinasan yang diberikan.

11. Wewenang :
- Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
 - Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
 - Memberikan informasi terkait program kegiatan;
 - Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :
- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
 - Pendidikan : Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas

- jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1. Penjurangan : Diklat Prajabatan Gol II
 - 2. Teknis :
 - Diklat Bendahara
 - Diklat Bidang Keuangan
 - BIMTEK Pengelolaan Keuangan
 - d. Pengalaman kerja : - Staf pada Unit lain
 - e. Pengetahuan kerja :
 - Peraturan tentang Pengelolaan keuangan negara
 - Peraturan tentang Perpajakan
 - Pengetahuan tentang Administrasi Perkantoran Negara
 - Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure (SOP)*
 - f. Keterampilan kerja :
 - Keterampilan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan menginventarisir barang dan jasa
 - Kemampuan mengenali spesifikasi teknis
 - Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif
 - g. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensia
 - 2. V : Bakat Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
 - h. Temperamen Kerja :
 - 1. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 - 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.
 - i. Minat Kerja
 - 1. 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 2. 3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 - 3. C Konvensional
 - j. Upaya Fisik
 - 1. Berbicara
 - 2. Berjalan
 - 3. Duduk

4. Mendengar

k. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 23-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 50-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan

1. D3 : Menyusun data
2. O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Laporan		
4.	Kegiatan		
5.	Dokumen		
6.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
- Eselon II : -
- Eselon III : Camat
- Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Keuangan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
Tahapan :
 1. Mengumpulkan data laporan kerusakan sarana dan prasarana;
 2. Menginventarisasi laporan kerusakan sarana dan prasarana;
 3. Membuat daftar laporan kerusakan sarana dan prasarana;
 4. Mendokumentasikan hasil pengumpulan data laporan kerusakan sarana dan prasarana;
 - b. Memeriksa kerusakan sarana atau prasarana berdasarkan laporan untuk perbaikan;
Tahapan :

1. Mengidentifikasi lokasi laporan kerusakan;
 2. Menganalisa kerusakan dan penyebabnya
 3. Membuat laporan kerusakan dan penyebabnya;
 4. Mendokumentasikan kerusakan sarana dan prasarana.
- c. Memperbaiki sarana atau prasarana yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
Tahapan:
1. Mengelompokkan kerusakan berdasarkan jenisnya;
 2. Membuat daftar pergantian atau perbaikan sarana dan prasarana yang rusak;
 3. Memproses perbaikan kerusakan sarana dan prasarana;
 4. Mendokumentasikan hasil perbaikan sarana dan prasarana.
- d. Merawat secara khusus suatu sarana atau prasarana yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan data sarana dan prasarana yang butuh perawatan khusus;
 2. Mengidentifikasi kebutuhan perawatan barang-barang khusus;
 3. Melakukan perawatan terhadap daftar barang-barang khusus;
 4. Mendokumentasikan hasil perawatan barang-barang khusus.
- e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan laporan secara berkala;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dan evaluasi secara berkala berikutnya;
 3. Mengelola laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan secara berkala;
 4. Mendokumentasikan hasil laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya nya, agar penyusunan laporan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan;
 4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas kedinasan lain.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
3.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Seksi	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Membuat penyusunan program, draft form pembinaan jabatan fungsional, menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, menerapkan aplikasi SIMPEG, penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan data pegawai, serta laporan pelaksanaan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
5.	Printer	Mencetak seluruh dokumen yang terkait pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan daftar kerusakan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;	Laporan
2.	Kegiatan memeriksa kerusakan sarana atau prasarana berdasarkan laporan untuk perbaikan;	Kegiatan
3.	Kegiatan memperbaiki sarana atau prasarana yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;	Kegiatan
4.	Kegiatan merawat secara khusus suatu sarana atau prasarana yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;	Kegiatan
5.	Laporan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan menyusun laporan daftar kerusakan sarana dan prasarana;
- b. Kecermatan memeriksa kerusakan sarana dan prasarana;
- c. Ketepatan memperbaiki kerusakan sarana dan prasarana;
- d. Ketepatan merawat secara khusus suatu sarana atau prasarana yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e. Ketepatan menyusun laporan kegiatan;
- f. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11. Wewenang :

- a. Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
- c. Memberikan informasi terkait program kegiatan;
- d. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan

2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.a
- b. Pendidikan : SLTA/ DI/ DII/ DIII di bidang ilmu mesin/ ilmu listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 1. Penjenjangan : Diklat Prajabatan Gol II
 2. Teknis : - BIMTEK Teknisi listrik, audio dan video.
- BIMTEK Teknik pemeliharaan gedung dan bangunan
- Kursus Reparasi barang-barang elektronik
- d. Pengalaman kerja : - Staf pada Unit lain
- e. Pengetahuan kerja : - Peraturan tentang Bangunan Gedung (UU No.28 tahun 2002)
- Peraturan tentang Barang-barang elektronik

- Pengetahuan tentang Bangunan Gedung Negara
 - Pengetahuan tentang Pemeliharaan berkala
 - Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP)
- f. Keterampilan kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menginventarisir barang dan jasa
- Kemampuan mengenali spesifikasi teknis
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.
- i. Minat Kerja
1. 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
2. 3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
3. C Konvensional
- j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Berjalan
3. Duduk
4. Mendengar
- k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 23-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 50-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- l. Fungsi Pekerjaan
1. D3 : Menyusun data

2. O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Laporan		
4.	Kegiatan		
5.	Dokumen		
6.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

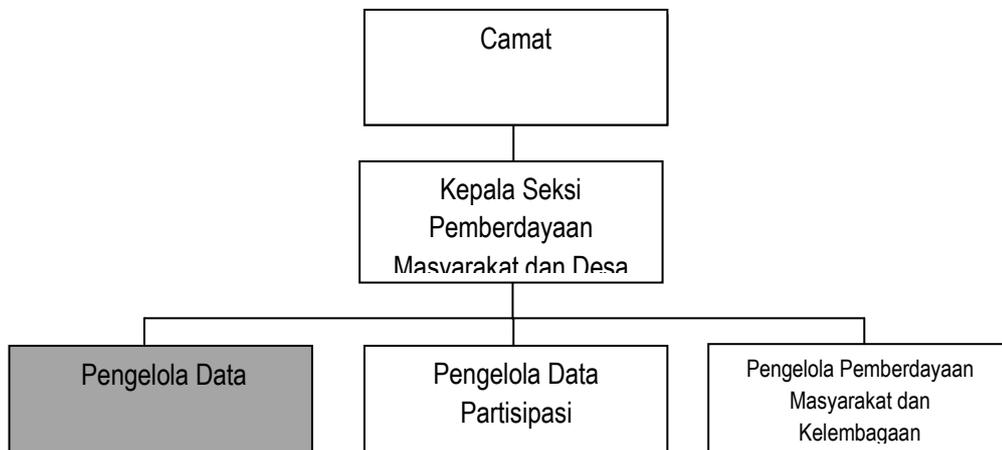
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengelola Data**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 Eselon II : -
 Eselon III : Camat
 Eselon IV : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
Tahapan :
 1. Menyiapkan bahan data program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data;
 2. Mengumpulkan bahan data program, kerja bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data;
 3. Menyusun bahan data program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data;
 4. Mendokumentasikan kegiatan penyusunan program kerja pengelolaan data,

bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

- b. Memantau pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

Tahapan :

1. Menyiapkan data bahan pengelolaan data;
2. Melakukan pemantauan pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Membuat laporan pemantauan pengelolaan data;
4. Mendokumentasikan hasil pemantauan pengelolaan data.

- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan kegiatan pengendalian program kerja;
2. Melakukan kegiatan pengendalian program kerja;
3. Membuat laporan pengendalian program kerja;
4. Mendokumentasikan hasil pengendalian program kerja.

- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

Tahapan:

1. Menyiapkan data bahan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;
2. Mendata unit-unit yang terkait atau instansi-instansi lain;
3. Melakukan koordinasi dengan unit-unit yang terkait dan atau instansi lain;
4. Mendokumentasikan kegiatan hasil koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain.

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

Tahapan:

1. Menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan secara berkala;
2. Mengevaluasi laporan secara berkala;
3. Menyusun laporan secara berkala,
4. Mendokumentasikan hasil kegiatan menyusun evaluasi dan laporan secara berkala.

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;

3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan;
4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas kedinasan lain.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
3.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Seksi	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Membuat penyusunan program, draft form pembinaan jabatan fungsional, menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, menerapkan aplikasi SIMPEG, penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan data pegawai, serta laporan pelaksanaan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
5.	Printer	Mencetak seluruh dokumen yang terkait pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen
2.	Kegiatan memantau pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan
3.	Kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan
4.	Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan
5.	Laporan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan
6.	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
- a. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Kecermatan memantau pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan secara berkala berikutnya; dan
 - f. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11. Wewenang :
- Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
 - Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
 - Memberikan informasi terkait program kegiatan;
 - Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c.
 - b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika/ teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - c. Kursus/Diklat :
 - 1. Penjurangan : Diklat Prajabatan Gol II
 - 2. Teknis : - Diklat Bidang Pengelolaan Data
- BIMTEK Pengolahan Data
 - d. Pengalaman kerja : - Staf pada Unit lain.
 - e. Pengetahuan kerja : - Peraturan tentang UU Keterbukaan Informasi Publik
- Pengetahuan tentang Pengolahan Data
- Pengetahuan tentang Data Monografi
- Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure (SOP)*.
 - f. Keterampilan kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa kebutuhan
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif
 - g. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensia
 - 2. V : Bakat Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
 - h. Temperamen Kerja :
 - 1. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 - 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.
 - i. Minat Kerja
 - 1. 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 2. 3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

3. C Konvensional

j. Upaya Fisik

1. Berbicara
2. Berjalan
3. Duduk
4. Mendengar

k. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 23-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 50-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan

1. D3 : Menyusun data
2. O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Laporan		
6.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

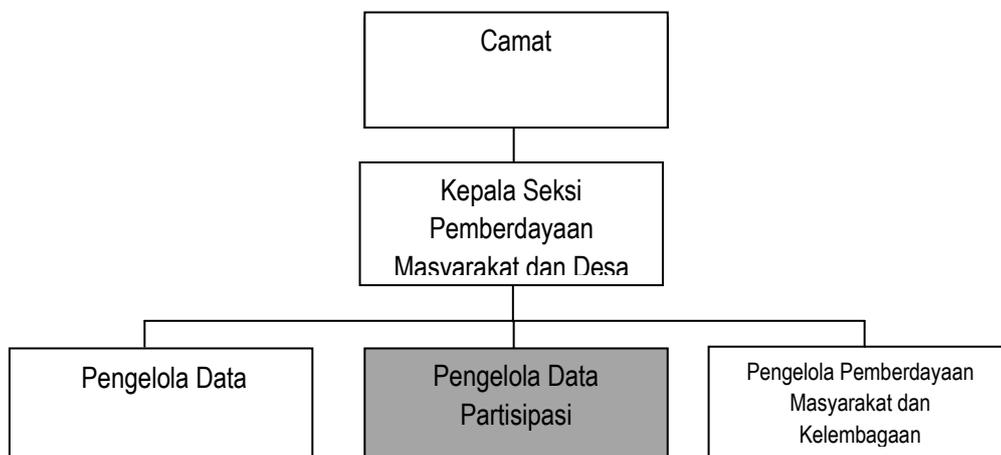
Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengelola Data Partisipasi**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
Eselon II : -
Eselon III : Camat
Eselon IV : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data partisipasi berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
Tahapan :
 1. Menyiapkan data bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data partisipasi;
 2. Mengumpulkan data bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data partisipasi;
 3. Menyusun data bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data partisipasi;
 4. Mendokumentasikan kegiatan penyusunan program kerja pengelolaan data partisipasi, bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan

yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik

- b. Memantau pengelolaan data partisipasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

Tahapan :

1. Menyiapkan data bahan pengelolaan data partisipasi;
2. Melakukan pemantauan pengelolaan data partisipasi sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Membuat laporan pemantauan pengelolaan data partisipasi;
4. Mendokumentasikan hasil pemantauan pengelolaan data partisipasi.

- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan kegiatan pengendalian program kerja;
2. Melakukan kegiatan pengendalian program kerja;
3. Membuat laporan pengendalian program kerja;
4. Mendokumentasikan kegiatan hasil pengendalian program kerja;

- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

Tahapan:

1. Mendata unit-unit yang terkait atau instansi-instansi lain;
2. Melakukan koordinasi dengan unit-unit yang terkait dan atau instansi lain;
3. Mendokumentasikan kegiatan hasil koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain.
4. Mendata unit-unit yang terkait atau instansi-instansi lain;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

Tahapan:

1. Menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan secara berkala;
2. Mengevaluasi laporan secara berkala;
3. Menyusun laporan secara berkala,
4. Mendokumentasikan hasil kegiatan menyusun evaluasi dan laporan secara berkala.

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan;

4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas kedinasan lain.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
3.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Seksi	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Membuat penyusunan program, draft form pembinaan jabatan fungsional, menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, menerapkan aplikasi SIMPEG, penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan data pegawai, serta laporan pelaksanaan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
5.	Printer	Mencetak seluruh dokumen yang terkait pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
----	-------------	--------------

1.	Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data partisipasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen
2.	Kegiatan memantau pengelolaan data partisipasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan
3.	Kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan
4.	Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan
5.	Laporan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan
6.	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
- a. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data partisipasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Kecermatan memantau pengelolaan data partisipasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan secara berkala berikutnya; dan
 - f. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
11. Wewenang :
- a. Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;

- b. Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
- c. Memberikan informasi terkait program kegiatan;
- d. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c.
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau

- bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
1. Penjurangan : Diklat Prajabatan Gol II
2. Teknis : - Diklat Bidang Pengelolaan Data
- BIMTEK Pengolahan Data
- d. Pengalaman kerja : - Staf pada Unit lain.
- e. Pengetahuan kerja : - Peraturan tentang UU Keterbukaan Informasi Publik
- Pengetahuan tentang Pengolahan Data
- Pengetahuan tentang Data Monografi
- Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure (SOP)*
- f. Keterampilan kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa kebutuhan
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.
- i. Minat Kerja
1. 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
2. 3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
3. C Konvensional
- j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Berjalan
3. Duduk
4. Mendengar

- k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 23-54 Tahun
 3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
 4. Berat badan : 50-85 Kg/Relatif
 5. Postur badan : Tegap/Relatif
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih

- l. Fungsi Pekerjaan
1. D3 : Menyusun data
 2. O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Laporan		
6.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

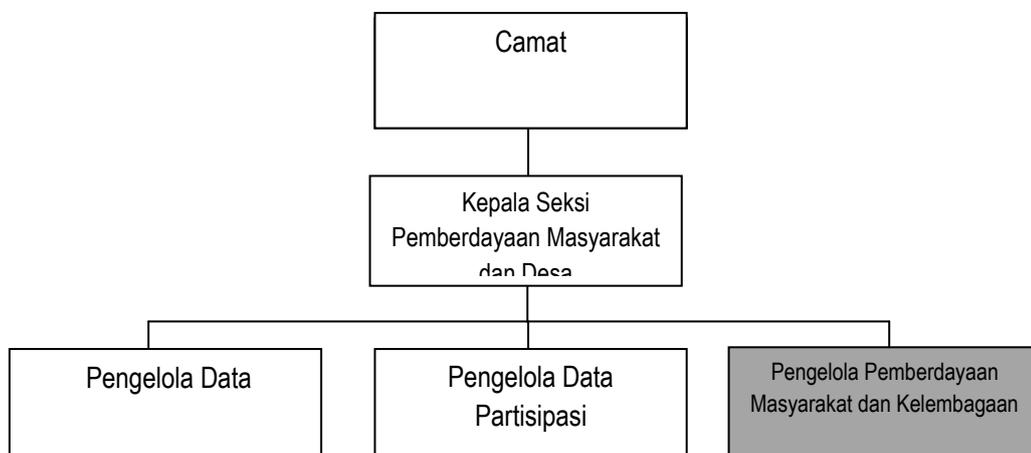
Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
Eselon II : -
Eselon III : Camat
Eselon IV : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
Tahapan :
 1. Menyiapkan bahan data program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;
 2. Mengumpulkan bahan data program, kerja bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;
 3. Menyusun bahan data program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;
 4. Mendokumentasikan kegiatan penyusunan program kerja pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan

- pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- b. Memantau pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
Tahapan :
1. Menyiapkan data bahan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;
 2. Melakukan pemantauan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya;
 3. Membuat laporan pemantauan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;
 4. Mendokumentasikan hasil pemantauan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan kegiatan pengendalian program kerja;
 2. Melakukan kegiatan pengendalian program kerja;
 3. Membuat laporan pengendalian program kerja;
 4. Mendokumentasikan hasil pengendalian program kerja.
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
Tahapan:
1. Menyiapkan data bahan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;
 2. Mendata unit-unit yang terkait atau instansi-instansi lain;
 3. Melakukan koordinasi dengan unit-unit yang terkait dan atau instansi lain;
 4. Mendokumentasikan kegiatan hasil koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain.
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
Tahapan:
1. Menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan secara berkala;
 2. Mengevaluasi laporan secara berkala;
 3. Menyusun laporan secara berkala,
 4. Mendokumentasikan hasil kegiatan menyusun evaluasi dan laporan secara berkala.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan;
4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas kedinasan lain.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
3.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Seksi	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Membuat penyusunan program, draft form pembinaan jabatan fungsional, menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, menerapkan aplikasi SIMPEG, penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan data pegawai, serta laporan pelaksanaan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
5.	Printer	Mencetak seluruh dokumen yang terkait pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen
2.	Kegiatan memantau pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan
3.	Kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan
4.	Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan
5.	Laporan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan
6.	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Kecermatan memantau pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan secara berkala berikutnya; dan
- f. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11. Wewenang :

- a. Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
- c. Memberikan informasi terkait program kegiatan;
- d. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Sosiologi

Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

- c. Kursus/Diklat :
 - 1. Penjurangan : Diklat Prajabatan Gol II
 - 2. Teknis : - Diklat Pengelolaan Data
- BIMTEK Pengolahan Data Statistik
- BIMTEK Pendampingan Masyarakat
- d. Pengalaman kerja : - Staf pada Unit lain
- e. Pengetahuan kerja : - Peraturan tentang UU Keterbukaan Informasi Publik
- Pengetahuan tentang Pengolahan Data
- Pengetahuan tentang Data Monografi
- Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP).
- f. Keterampilan kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa kebutuhan
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif
- g. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensia
 - 2. V : Bakat Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 - 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.
- i. Minat Kerja
 - 1. 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 2. 3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 - 3. C Konvensional
- j. Upaya Fisik
 - 1. Berbicara

2. Berjalan
3. Duduk
4. Mendengar

k. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 23-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 50-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan

1. D3 : Menyusun data
2. O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Laporan		
6.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

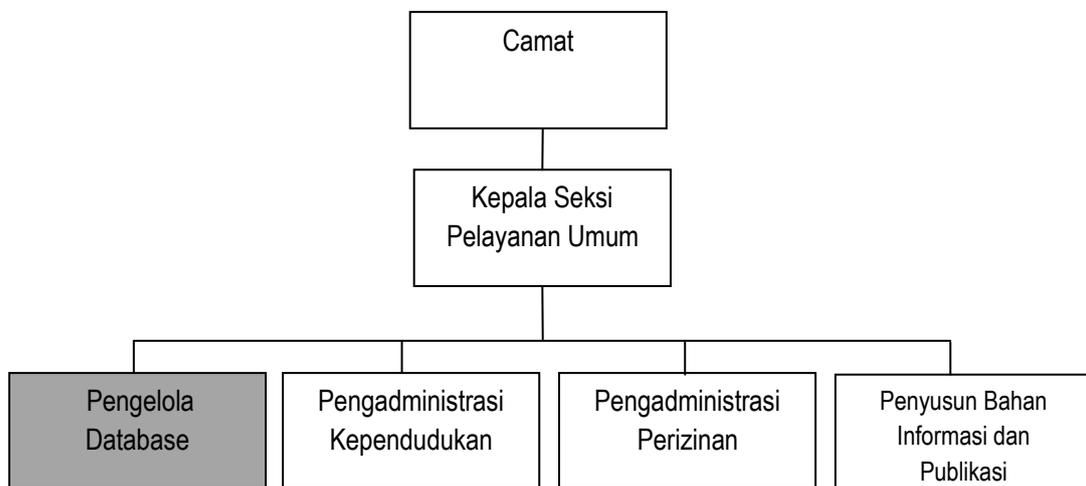
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengelola Database**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 Eselon II : -
 Eselon III : Camat
 Eselon IV : Seksi Pelayanan Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
Tahapan :
 1. Menyiapkan bahan data program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan database;
 2. Mengumpulkan bahan data program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan database;
 3. Menyusun bahan data program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan database;
 4. Mendokumentasikan kegiatan penyusunan program kerja, bahan dan alat

perlengkapan pengelolaan database.

- b. Memantau pengelolaan database sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

Tahapan :

1. Menyiapkan data bahan pengelolaan database;
2. Melakukan pemantauan pengelolaan database sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Membuat laporan pemantauan pengelolaan database;
4. Mendokumentasikan hasil pemantauan pengelolaan database.

- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan kegiatan pengendalian program kerja;
2. Melakukan kegiatan pengendalian program kerja;
3. Membuat laporan pengendalian program kerja;
4. Mendokumentasikan kegiatan hasil pengendalian program kerja;

- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

Tahapan:

1. Menyiapkan data bahan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;
2. Mendata unit-unit yang terkait atau instansi-instansi lain;
3. Melakukan koordinasi dengan unit-unit yang terkait dan atau instansi lain;
4. Mendokumentasikan kegiatan hasil koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain.

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

Tahapan:

1. Menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan secara berkala;
2. Mengevaluasi laporan secara berkala;
3. Menyusun laporan secara berkala,
4. Mendokumentasikan hasil kegiatan menyusun evaluasi dan laporan secara berkala.

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;

3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan;
4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas kedinasan lain.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
3.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Seksi	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Membuat penyusunan program, draft form pembinaan jabatan fungsional, menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, menerapkan aplikasi SIMPEG, penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan data pegawai, serta laporan pelaksanaan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan

5.	Printer	Mencetak seluruh dokumen yang terkait pelaksanaan tugas
----	---------	---------------------------------------------------------

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen
2.	Kegiatan memantau pengelolaan database sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan
3.	Kegiatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan
4.	Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan
5.	Laporan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan
6.	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Kecermatan memantau pengelolaan database sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai

dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan secara berkala berikutnya; dan

- f. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11. Wewenang :
- Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
 - Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
 - Memberikan informasi terkait program kegiatan;
 - Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :
- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c

- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
1. Penjurangan : Diklat Prajabatan Gol II
2. Teknis : - Diklat Bidang Pengelolaan Data
- BIMTEK Pengolahan Database
- BIMTEK Data Statistik
- d. Pengalaman kerja : - Staf pada Unit lain
- e. Pengetahuan kerja : - Peraturan tentang UU Keterbukaan Informasi Publik
- Pengetahuan tentang Pengolahan Data
- Pengetahuan tentang Data Monografi
- Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure (SOP)*.
- f. Keterampilan kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa kebutuhan
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.
- i. Minat Kerja
1. 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
2. 3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
3. C Konvensional

- j. Upaya Fisik
 - 1. Berbicara
 - 2. Berjalan
 - 3. Duduk
 - 4. Mendengar
- k. Kondisi Fisik
 - 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2. Umur : 23-54 Tahun
 - 3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
 - 4. Berat badan : 50-85 Kg/Relatif
 - 5. Postur badan : Tegap/Relatif
 - 6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- l. Fungsi Pekerjaan
 - 1. D3 : Menyusun data
 - 2. O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Laporan		
6.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

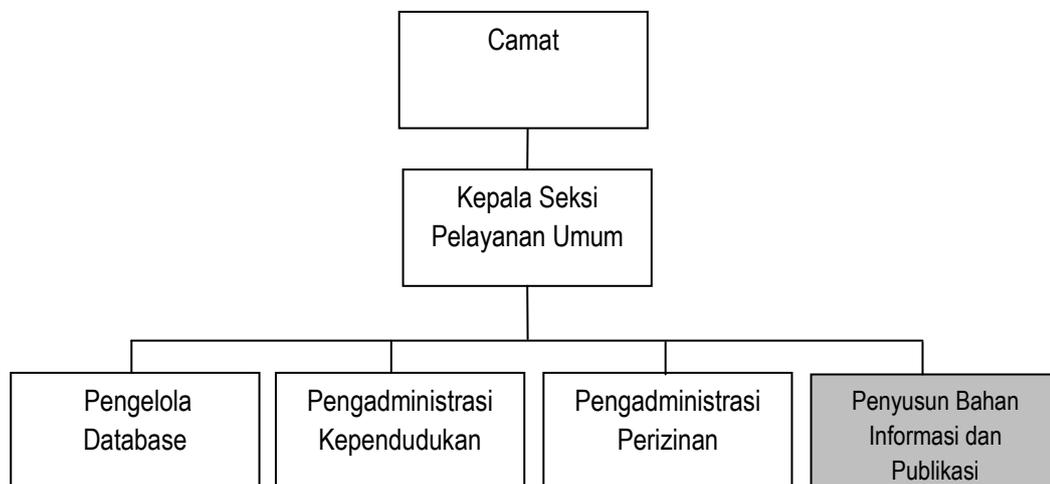
Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : -
Eselon II : -
Eselon III : Camat
Eselon IV : Kepala Seksi Pelayanan Umum

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahan data bahan informasi dan publikasi di bidang bahan informasi dan publikasi berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan informasi dan publikasi;
Tahapan :
 1. Menyiapkan data bahan informasi dan publikasi yang akan diperiksa;
 2. menerima data bahan informasi dan publikasi;
 3. Memeriksa data bahan informasi dan publikasi yang telah diterima;
 4. Mendokumentasikan kegiatan penerimaan dan pemeriksaan data bahan informasi dan publikasi.
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data informasi dan publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
Tahapan :

1. Menginventarisir data-data kebutuhan bahan informasi dan publikasi;
 2. Membuat daftar kebutuhan bahan informasi dan publikasi;
 3. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan informasi dan publikasi;
 4. Mendokumentasikan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan informasi dan publikasi.
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan informasi dan publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan informasi dan publikasi;
- Tahapan:
1. Menyiapkan bahan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan informasi dan publikasi;
 2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan informasi dan publikasi;
 3. Membuat laporan hasil kajian bahan yang terkait dengan informasi dan publikasi;
 4. Mendokumentasikan kegiatan hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan informasi dan publikasi.
- d. Menyusun konsep informasi dan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- Tahapan:
1. Menyiapkan bahan penyusunan konsep informasi dan publikasi;
 2. Mengumpulkan data bahan penyusunan konsep informasi dan publikasi;
 3. Menyusun data bahan penyusunan konsep informasi dan publikasi;
 3. Menyusun data-data konsep informasi dan publikasi;
 4. Mendokumentasikan kegiatan penyusunan konsep informasi dan publikasi.
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan informasi dan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan informasi dan publikasi;
- Tahapan:
1. Menyiapkan bahan diskusi konsep penyusunan informasi dan publikasi;
 2. Mendiskusikan konsep penyusunan informasi dan publikasi;
 3. Membuat laporan hasil diskusi konsep penyusunan informasi dan publikasi;
 4. Mendokumentasikan kegiatan hasil diskusi penyusunan konsep informasi dan publikasi.
- f. Menyusun kembali bahan informasi dan publikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan informasi dan publikasi;
- Tahapan:
1. Menyiapkan data bahan informasi dan publikasi awal;
 2. Mengumpulkan data bahan informasi dan publikasi awal;

3. Menyusun kembali bahan informasi dan publikasi;
 4. Mendokumentasikan kegiatan penyusunan kembali informasi dan publikasi.
- g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
Tahapan:
1. Menyiapkan bahan kegiatan evaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi;
 2. Melaksanakan proses evaluasi hasil kegiatan penyusunan bahan informasi dan publikasi;
 3. Membuat laporan kegiatan hasil evaluasi penyusunan bahan informasi dan publikasi;
 4. Mendokumentasikan kegiatan hasil evaluasi penyusunan bahan informasi dan publikasi.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
Tahapan:
1. Mengumpulkan data bahan laporan pelaksanaan tugas;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan berikutnya;
 3. Mengelola evaluasi laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan berikutnya;
 4. Mendokumentasikan hasil evaluasi laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, agar program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan;
 4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas kedinasan lain.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN

2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
3.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Seksi	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Membuat penyusunan program, draft form pembinaan jabatan fungsional, menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, menerapkan aplikasi SIMPEG, penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan data pegawai, serta laporan pelaksanaan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
5.	Printer	Mencetak seluruh dokumen yang terkait pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kegiatan menerima dan memeriksa bahan dan data informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan informasi dan publikasi;	Kegiatan
2.	Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data informasi dan publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Kegiatan

3.	Laporan hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan informasi dan publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan informasi dan publikasi;	Laporan
4.	Kegiatan menyusun konsep informasi dan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Kegiatan
5.	Kegiatan mendiskusikan konsep penyusunan informasi dan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan informasi dan publikasi;	Kegiatan
6.	Kegiatan menyusun kembali bahan informasi dan publikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan informasi dan publikasi;	Kegiatan
7.	Laporan hasil evaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Laporan
8.	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan
9.	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
- a. Kecermatan menerima dan memeriksa bahan dan data informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan informasi dan publikasi;
 - b. Kecermatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data informasi dan publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Kecermatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan informasi dan publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan informasi dan publikasi;
 - d. Ketepatan menyusun konsep informasi dan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Kecermatan mendiskusikan konsep penyusunan informasi dan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan informasi dan publikasi;
 - f. Ketepatan menyusun kembali bahan informasi dan publikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan informasi dan publikasi;

- g. Ketepatan mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan secara berkala berikutnya; dan
- i. Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11. Wewenang :
- a. Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
 - c. Memberikan informasi terkait program kegiatan;
 - d. Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ^o C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop

3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
----	----------------------------	-------------------------------------

15. Syarat Jabatan :
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/III.a
 - b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - c. Kursus/Diklat :
 1. Penjurangan : Diklat Prajabatan Gol II
 2. Teknis : - Diklat Bidang Pengelolaan Data
- BIMTEK Publikasi dan Dokumentasi
 - d. Pengalaman kerja : - Staf pada Unit lain
 - e. Pengetahuan kerja : - Peraturan tentang UU Keterbukaan Informasi Publik
- Pengetahuan tentang Pengolahan Data
- Pengetahuan tentang Data Monografi
- Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP).
 - f. Keterampilan kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa kebutuhan
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif
 - g. Bakat Kerja :
 1. G : Intelegensia
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Ketelitian
 - h. Temperamen Kerja :
 1. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.
 - i. Minat Kerja
 1. 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
 2. 3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

3. C Konvensional

j. Upaya Fisik

1. Berbicara
2. Berjalan
3. Duduk
4. Mendengar

k. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 23-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 50-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan

1. D3 : Menyusun data
2. O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Kegiatan		
2.	Kegiatan		
3.	Laporan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

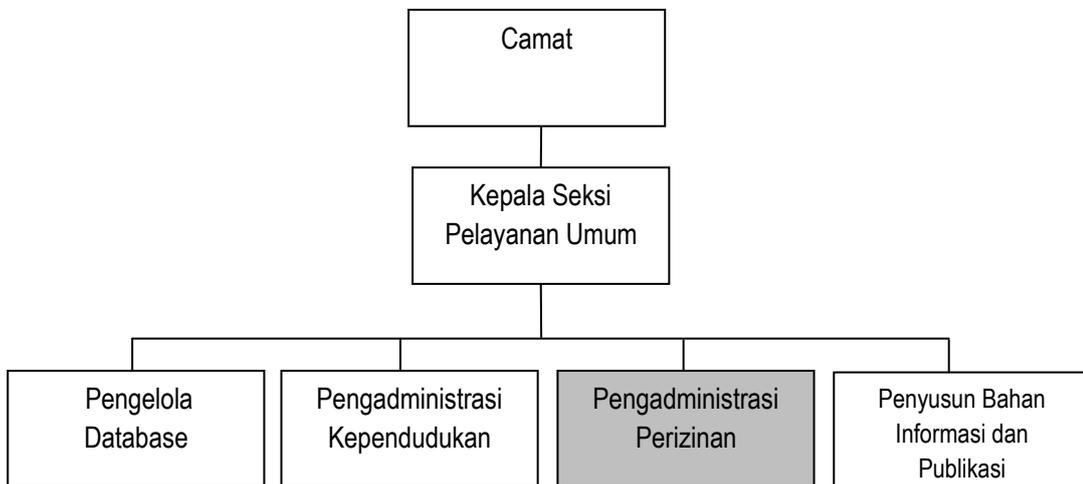
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengadministrasi Perizinan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
Eselon II : -
Eselon III : Camat
Eselon IV : Seksi Pelayanan Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perizinan berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat perizinan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
Tahapan:
 1. Menerima surat perizinan yang masuk;
 2. Mempelajari surat perizinan yang masuk;
 3. Mencatat dan menyortir surat perizinan yang masuk;
 4. Mengarsip surat perizinan yang masuk dalam folder surat.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat perizinan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
Tahapan:

1. Menerima surat perizinan yang masuk;
 2. Mempelajari surat perizinan yang masuk;
 3. Memberi lembar pengantar surat perizinan yang masuk sesuai dengan prosedur;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen perizinan yang masuk menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
Tahapan:
1. Menerima surat perizinan yang masuk;
 2. Mempelajari surat perizinan yang masuk;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen perizinan yang masuk sesuai jenis dan sifat surat;
- d. Mendokumentasikan surat perizinan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
Tahapan:
1. Menerima surat perizinan yang masuk;
 2. Mempelajari surat perizinan yang masuk;
 3. Mendokumentasikan surat perizinan yang masuk sesuai jenis dan sifat surat.
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
Tahapan
1. Menyiapkan data bahan hasil pelaksanaan tugas;
 2. Mengolah data bahan hasil pelaksanaan tugas;
 3. Menyusun data bahan hasil pelaksanaan tugas;
 4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
Tahapan:
1. Menerima penugasan/disposisi dari pimpinan;
 2. Mempelajari pedoman dan petunjuk terkait penugasan;
 3. Menyiapkan bahan penugasan yang diperintahkan oleh pimpinan;
 4. Melaksanakan penugasan yang diperintahkan oleh pimpinan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan	Koordinasi penyusunan program dan

	Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.	petunjuk teknis
3.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup sub bagian	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
7.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat perizinan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan
2.	Dokumen lembar pengantar pada surat perizinan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Dokumen
3.	Kegiatan mengelompokkan surat atau dokumen perizinan yang masuk menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan	Kegiatan

	pendistribusian;	
4.	Kegiatan mendokumentasikan surat perizinan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Kegiatan
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
- a. Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - b. Kecermatan menerima, mencatat, dan menyortir surat perizinan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - c. Ketepatan memberi lembar pengantar pada surat perizinan yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - d. Ketepatan mengelompokkan surat atau dokumen perizinan yang masuk menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - e. Kecermatan mendokumentasikan surat perizinan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11. Wewenang :
- a. Meminta data guna kelancaran tugas;
 - b. Menggunakan bahan dan data dalam tugas;
 - c. Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian kegiatan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan

4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi
----	-------------	------------------	------------

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda/IIa
- b. Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 1. Penjenjangan : - Diklat Prajabatan Gol II
 2. Teknis : Diklat terkait Tata Naskah Dinas
BIMTEK Budaya Kerja
BIMTEK Pelayanan Prima
Workshop Penyusunan Rencana Kerja
BIMTEK Penyusunan Laporan
- d. Pengalaman kerja : - Staf pada Subag dan Seksi pada SKPD lain
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan daerah;
Pemahaman tentang Tata Naskah Dinas;

Pengetahuan tentang Rencana Kerja dan Rencana Strategis Seksi;
Panduan/pedoman/aplikasi perizinan;
Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure (SOP)*.

- f. Keterampilan kerja : Keterampilan berkomunikasi efektif
Kemampuan mengoperasikan computer
Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administrative.
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
 2. V : Bakat verbal
 3. N : Numerik
 4. P : Penerapan Bentuk
 5. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
 3. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- i. Minat Kerja
1. 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 2. 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 3. 2.b Pilihan melakukan kegiatan –kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 4. 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- j. Upaya Fisik
1. Berbicara
 2. Duduk

3. Mendengar
4. Memegang
5. Meraba
6. Pengamatan secara mendalam

k. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 23-56 Tahun
3. Tinggi badan : 140-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 45-85 kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan

1. D0 : Memadukan data
2. D1 : Mengkoordinasikan
3. D2 : Menganalisa data
4. D3 : Menyusun Data
5. D6 : Membandingkan Data
6. O6 : Berbicara-memberi tanda
7. O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam menit)
1.	Kegiatan		
2.	Dokumen		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Laporan		
6	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

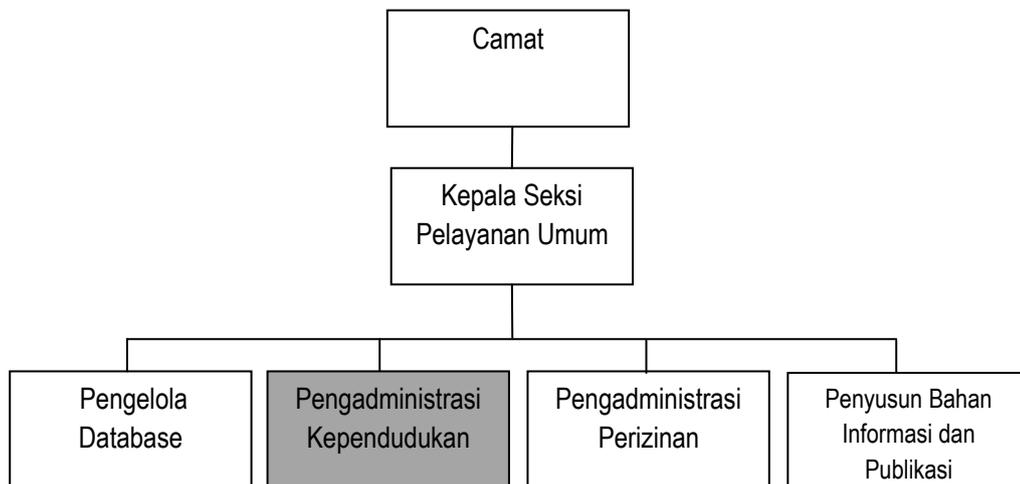
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengadministrasi Kependudukan**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
Eselon II : -
Eselon III : Camat
Eselon IV : Seksi Pelayanan Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependudukan berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
Tahapan:
 1. Menerima surat masuk;
 2. Mempelajari surat masuk;
 3. Mencatat dan menyortir surat masuk;
 4. Mengarsip surat masuk dalam folder surat.
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
Tahapan:

1. Menerima surat masuk;
 2. Mempelajari surat masuk;
 3. Memberi lembar pengantar surat masuk sesuai dengan prosedur;
 4. Mengarsipkan surat masuk.
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
Tahapan:
1. Menerima surat masuk;
 2. Mempelajari surat masuk;
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen kependudukan yang masuk sesuai jenis dan sifat surat;
- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
Tahapan:
1. Menerima surat masuk;
 2. Mempelajari surat masuk;
 3. Mendokumentasikan surat masuk sesuai jenis dan sifat surat.
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
Tahapan
1. Menyiapkan data bahan hasil pelaksanaan tugas;
 2. Mengolah data bahan hasil pelaksanaan tugas;
 3. Menyusun data bahan hasil pelaksanaan tugas;
 4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
Tahapan:
1. Menerima penugasan/disposisi dari pimpinan;
 2. Mempelajari pedoman dan petunjuk terkait penugasan;
 3. Menyiapkan bahan penugasan yang diperintahkan oleh pimpinan;
 4. Melaksanakan penugasan yang diperintahkan oleh pimpinan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan	Koordinasi penyusunan program dan

	Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.	petunjuk teknis
3.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup sub bagian	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
7.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan
2.	Dokumen lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Dokumen
3.	Kegiatan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Kegiatan

4.	Kegiatan mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Kegiatan
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
- Kecermatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - Ketepatan memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - Ketepatan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - Kecermatan mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11. Wewenang :
- Meminta data guna kelancaran tugas;
 - Menggunakan bahan dan data dalam tugas;
 - Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
 - Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian kegiatan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda/IIa
- b. Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Kursus/Diklat :
 1. Penjenjangan : - Diklat Prajabatan Gol II
 2. Teknis : - Diklat terkait Tata Naskah Dinas
Diklat Pencatatan Sipil
BIMTEK Pelayanan Prima
Workshop Penyusunan Rencana Kerja
BIMTEK Penyusunan Laporan
- d. Pengalaman kerja : - Staf pada Subag dan Seksi pada SKPD lain
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan daerah;
Pemahaman tentang Tata Naskah Dinas;
Pengetahuan tentang Rencana Kerja dan Rencana Strategis Seksi;
Panduan/pedoman/aplikasi pengolahan data;

Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure* (SOP)

- f. Keterampilan kerja : Keterampilan berkomunikasi efektif
Kemampuan mengoperasikan computer
Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administrative.
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
 2. V : Bakat verbal
 3. N : Numerik
 4. P : Penerapan Bentuk
 5. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau ketepatan yang tertentu
 3. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan
 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- i. Minat Kerja
1. 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek
 2. 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 3. 2.b Pilihan melakukan kegiatan –kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 4. 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- j. Upaya Fisik
1. Berbicara
 2. Duduk
 3. Mendengar
 4. Memegang
 5. Meraba

6. Pengamatan secara mendalam

k. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 23-56 Tahun
3. Tinggi badan : 140-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 45-85 kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

l. Fungsi Pekerjaan

1. D0 : Memadukan data
2. D1 : Mengkoordinasikan
3. D2 : Menganalisa data
4. D3 : Menyusun Data
5. D6 : Membandingkan Data
6. O6 : Berbicara-memberi tanda
7. O8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam menit)
1.	Kegiatan		
2.	Dokumen		
3.	Kegiatan		
4.	Kegiatan		
5.	Laporan		
6	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

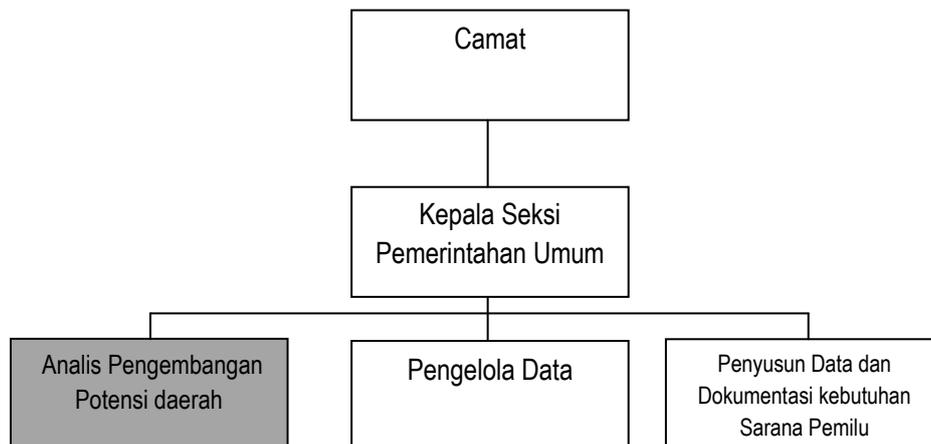
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Analisis Pengembangan Potensi Daerah**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
Eselon II : -
Eselon III : Camat
Eselon IV : Seksi Pemerintahan Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas..
6. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
Tahapan:
 1. Mendata bahan-bahan kerja yang dibutuhkan;
 2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja;
 3. Mendokumentasikan bahan-bahan.
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengembangan potensi daerah dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
Tahapan:
 1. Mengumpulkan bahan dan data potensi daerah;

2. Mempelajari bahan-bahan dan data potensi daerah;
 3. Menganalisa bahan-bahan dan data potensi daerah;
 4. Menelaah bahan-bahan dan data potensi daerah.
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan potensi daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- Tahapan:
1. Mengumpulkan bahan data permasalahan potensi daerah;
 2. Melakukan penelitian permasalahan potensi daerah;
 3. Memproses hasil penelitian permasalahan potensi daerah;
 4. Membuat laporan hasil penelitian permasalahan potensi daerah.
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- Tahapan:
1. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan;
 2. Memproses bahan penyusunan laporan;
 3. Menyusun Laporan;
 4. Menyampaikan laporan berdasarkan hasil kerja kepada pimpinan unit.
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- Tahapan:
1. Mengumpulkan bahan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 2. Memproses bahan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 3. Mempelajari saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 4. Mendokumentasikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan;
 4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas kedinasan lain.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-Undang Pemerintahan Daerah; Undang-Undang Perencanaan Pembangunan Nasional; RPJMD Kabupaten; serta peraturan dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten.
2.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten.
3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
5.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
6.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
7.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
8.	Disposisi dan Penugasan Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kegiatan mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Kegiatan

2.	Laporan hasil analisis serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengembangan potensi daerah dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Laporan
3.	Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan potensi daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Kegiatan
4.	Laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan
5.	Laporan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Laporan
6.	Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Kecermatan hasil analisis serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengembangan potensi daerah dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Kecermatan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan potensi daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Ketepatan Laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Ketepatan Laporan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

11. Wewenang :

- a. Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/III.a
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 1. Penjenjangan : Diklat Prajabatan Gol III
 2. Teknis :
 - Diklat terkait Pengembangan Potensi Daerah
 - Diklat Analisis Potensi
 - Workshop Penyusunan Rencana Kerja
 - BIMTEK Penyusunan Laporan
- d. Pengalaman kerja :
 - Staf pada unit lain di Dinas
- e. Pengetahuan kerja :
 - Pengetahuan tentang potensi daerah;
 - Pemahaman tentang Ketataprajaan;
 - Pengetahuan tentang Rencana Kerja dan Rencana Strategis Seksi;
 - Panduan/pedoman/aplikasi

- pengolahan data;
- Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure (SOP)*
- f. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 - Keterampilan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan mengoperasikan computer
 - Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administrative.
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
1. R :
- i. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2. 3.a: Kegiatan yang rutin, konkrit, dan teratur
 3. Konvensional
- j. Upaya Fisik
1. Duduk
 2. Melihat
 3. Duduk
 4. Mendengar
 5. Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 22-54 Tahun
 3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
 4. Berat badan : 50-85 Kg/Relatif
 5. Postur badan : Tegap/Relatif
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih

- I. Fungsi Pekerjaan
1. D3 : Menyusun data
 2. O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil*	Jumlah Hasil (Dim 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan		
2.	Laporan		
3.	Kegiatan		
4.	Laporan		
5.	Laporan		
6.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
- Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

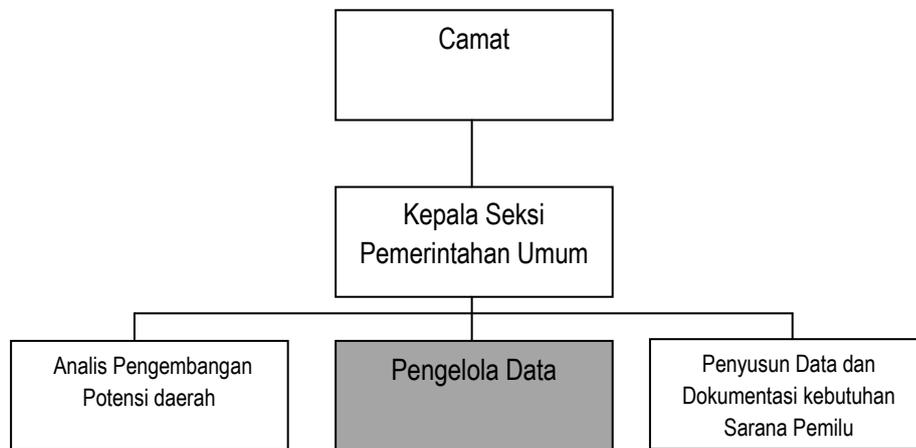
Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Pengelola Data**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
Eselon II : -
Eselon III : Camat
Eselon IV : Seksi Pemerintahan Umum

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
Tahapan :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka penyusunan program kerja, bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 3. Menyusun program kerja pengelolaan data, bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 4. Mendokumentasikan hasil penyusunan program kerja pengelolaan data, bahan dan alat kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar

dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik

- b. Memantau pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

Tahapan :

1. Menyiapkan kegiatan pemantauan pengelolaan data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
2. Mengadakan rapat dalam rangka pengelolaan data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengelola kegiatan pemantauan data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4. Mendokumentasikan hasil pemantauan sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal

- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan kegiatan pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
2. Mengadakan rapat dalam rangka mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mendokumentasikan hasil pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan

- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar koordinasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
2. Mengadakan rapat dalam rangka unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar koordinasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
3. Mengkoordinasikan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

4. Mendokumentasikan hasil unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar koordinasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan Tahapan:
 1. Menyiapkan bahan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan berikutnya;
 2. Mengadakan rapat dalam rangka evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dan evaluasi secara berkala berikutnya;
 3. Mengelola laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dan evaluasi secara berkala;
 4. Mendokumentasikan hasil laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, agar penyusunan laporan dan evaluasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. Tahapan:
 1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan;
 4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas kedinasan lain.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
3.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup	Evaluasi dan monitoring hasil

	Seksi	pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

:

8. Perangkat/ Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Membuat penyusunan program, draft form pembinaan jabatan fungsional, menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, menerapkan aplikasi SIMPEG, penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan data pegawai, serta laporan pelaksanaan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
5.	Printer	Mencetak seluruh dokumen yang terkait pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen
2.	Kegiatan pemantauan pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan
3.	Laporan Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan
4.	Kegiatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan
5.	Dokumen evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai	Dokumen

	bahan penyusunan program berikutnya;	
6.	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
- Ketepatan menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - Kecermatan memantau pengelolaan data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - Ketepatan mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - Ketepatan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan secara berkala berikutnya; dan
 - Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

11. Wewenang :
- Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
 - Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
 - Memberikan informasi terkait program kegiatan;
 - Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/II.c
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 1. Penjenjangan : Diklat Prajabatan Gol II
 2. Teknis : - Diklat Bidang Pengelolaan Data
- BIMTEK Pengolahan Data
- BIMTEK Statistik
- d. Pengalaman kerja : - Staf pada Unit lain
- e. Pengetahuan kerja : - Peraturan tentang UU Keterbukaan Informasi Publik
- Pengetahuan tentang Pengolahan Data
- Pengetahuan tentang Data Monografi
- Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure (SOP)*.
- f. Keterampilan kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif

- Kemampuan menganalisa kebutuhan
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif

- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.
- i. Minat Kerja
1. 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
 2. 3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 3. C Konvensional
- j. Upaya Fisik
1. Berbicara
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Mendengar
- k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 23-54 Tahun
 3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
 4. Berat badan : 50-85 Kg/Relatif
 5. Postur badan : Tegap/Relatif
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- l. Fungsi Pekerjaan
1. D3 : Menyusun data
 2. O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Dokumen		
2.	Kegiatan		
3.	Laporan		
4.	Kegiatan		
5.	Dokumen		
6.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :
Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

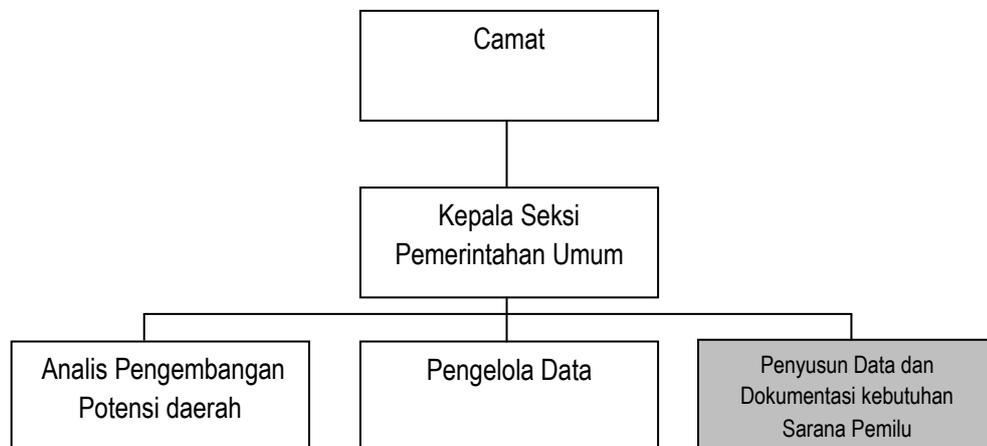
Malili,

2017

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : **Penyusun Data dan Dokumentasi Kebutuhan Sarana Pemilu**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
Eselon II : -
Eselon III : Camat
Eselon IV : Seksi Pemerintahan Umum

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
Tahapan :
 1. Menyiapkan data bahan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu yang akan diperiksa;
 2. menerima data bahan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
 3. Memeriksa data bahan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu yang telah diterima;
 4. Mendokumentasikan kegiatan penerimaan dan pemeriksaan data bahan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu.
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan data dan

dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

Tahapan :

1. Menginventarisir data-data kebutuhan bahan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
2. Membuat daftar kebutuhan bahan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
3. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
4. Mendokumentasikan kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu.

- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai prosedur dalam rangka penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
3. Membuat laporan hasil kajian bahan yang terkait dengan informasi dan publikasi;
4. Mendokumentasikan kegiatan hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu.

- d. Menyusun konsep penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan penyusunan konsep penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
2. Mengumpulkan data bahan penyusunan konsep penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
3. Menyusun data bahan penyusunan konsep penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
3. Menyusun data-data konsep penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
4. Mendokumentasikan kegiatan penyusunan konsep penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu.

- e. Mendiskusikan konsep penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan diskusi konsep penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
2. Mendiskusikan konsep penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
3. Membuat laporan hasil diskusi konsep penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
4. Mendokumentasikan kegiatan hasil diskusi penyusunan konsep data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu.

- f. Menyusun kembali bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;

Tahapan:

1. Menyiapkan data bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu awal;
2. Mengumpulkan data bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu awal;
3. Menyusun kembali bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
4. Mendokumentasikan kegiatan penyusunan kembali data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu.

- g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan kegiatan evaluasi proses penyusunan bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
2. Melaksanakan proses evaluasi hasil kegiatan penyusunan bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
3. Membuat laporan kegiatan hasil evaluasi penyusunan bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
4. Mendokumentasikan kegiatan hasil evaluasi penyusunan bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu.

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

Tahapan:

1. Mengumpulkan data bahan laporan pelaksanaan tugas;
2. Mengadakan rapat dalam rangka evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan berikutnya;
3. Mengelola evaluasi laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan berikutnya;
4. Mendokumentasikan hasil evaluasi laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, agar program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk

mencapai hasil yang optimal.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan;
4. Mendokumentasikan proses/bahan penyelenggaraan tugas kedinasan lain.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural; Isu-isu strategik terkini dan relevan; Peraturan Perundang-undangan; Referensi lain yang relevan dan terkait.	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
3.	Juknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
4.	SOP pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Seksi	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
6.	Disposisi Pimpinan	Pembagian pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data pelaksanaan tugas dinas dalam bentuk <i>soft copy</i>
3.	Laptop/Komputer	Membuat penyusunan program, draft form pembinaan jabatan fungsional, menyusun bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, menerapkan aplikasi SIMPEG, penyusunan rencana formasi, informasi jabatan, dan data pegawai, serta laporan pelaksanaan kegiatan lainnya dalam bentuk <i>soft copy</i>
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua

		hal-hal yang terkait dengan pekerjaan
5.	Printer	Mencetak seluruh dokumen yang terkait pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kegiatan menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;	Kegiatan
2.	Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Kegiatan
3.	Laporan hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai prosedur dalam rangka penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;	Laporan
4.	Kegiatan menyusun konsep data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Kegiatan
5.	Kegiatan mendiskusikan konsep penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;	Kegiatan
6.	Kegiatan menyusun kembali bahan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;	Kegiatan
7.	Laporan hasil evaluasi proses penyusunan bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Laporan
8.	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan
9.	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
- Kecermatan menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
 - Kecermatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - Kecermatan mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai prosedur dalam rangka penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
 - Ketepatan menyusun konsep data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - Kecermatan mendiskusikan konsep penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
 - Ketepatan menyusun kembali bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu;
 - Ketepatan mengevaluasi proses penyusunan bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan secara berkala berikutnya; dan
 - Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
11. Wewenang :
- Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
 - Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
 - Memberikan informasi terkait program kegiatan;
 - Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Camat	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan
3.	Kepala Seksi/Kasubag	Kecamatan Towuti	Memberi Penugasan

4.	JFT dan JFU	Kecamatan Towuti	Koordinasi
----	-------------	------------------	------------

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ^o C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur/III.a
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Hukum/ Sosial dan politik/ Ilmu politik/ Ketahanan Nasional/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Kursus/Diklat :
 1. Penjenjangan : Diklat Prajabatan Gol II
 2. Teknis : - Diklat Penyusunan dan Pengolahan Data
- BIMTEK Humas dan Publikasi
- d. Pengalaman kerja : - Staf pada Unit lain.
- e. Pengetahuan kerja : - Peraturan tentang UU Keterbukaan Informasi Publik
- Pengetahuan tentang Pengolahan Data
- Pengetahuan tentang Data Monografi
- Pedoman tentang acuan kerja atau *Standard Operating Procedure (SOP)*.

- f. Keterampilan kerja : - Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa kebutuhan
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi.
- i. Minat Kerja
1. 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
2. 3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
3. C Konvensional
- j. Upaya Fisik
1. Berbicara
2. Berjalan
3. Duduk
4. Mendengar
- k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 23-54 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 50-85 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- l. Fungsi Pekerjaan
1. D3 : Menyusun data
2. O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit)
1.	Kegiatan		
2.	Kegiatan		
3.	Laporan		
4.	Kegiatan		
5.	Kegiatan		
6.	Kegiatan		
7.	Laporan		
8.	Laporan		
9.	Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Malili,

2017