

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Camat Lawa
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Utama : Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat
  - b JPT Madya :
  - c JPT Pratama :
  - d Administrator :
  - e Pengawas :
  - f Pelaksana :
  - g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina, pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang dilimpahkan meliputi , pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, Pelayanan Publik, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, ekonomian dan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki untuk meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Pendidikan & Pelatihan : Diklat Prajabatan
  - c Pengalaman Kerja : Telah mengikuti dan lulus pendidikan terkait.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA (dalam 1 Tahun)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan kecamatan Lawa berdasarkan program kerja kecamatan Lawa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Rencana Operasional Kecamatan	2	16	1250	0,03
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan kecamatan Lawa sesuai tupoksi masing-masing agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien	Pendistribusian tugas	47	1,5	1250	0,06
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan kecamatan Lawa agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas	24	2	1250	0,04
4	Meyelia tugas bawahan di lingkungan kecamatan Lawa sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai tugas yang diharapkan	Penyelian tugas bawahan	24	1,5	1250	0,03
5	Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat kecamatan Lawa	Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	120	3	1250	0,29
6	Mengkoordinasikan Melaksanakan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku	Pembinaan pengawasan pemerintahan desa	84	3	1250	0,20
7	Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kenyamanan dan ketertiban hidup masyarakat	Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	108	3	1250	0,26
8	Mengkoordinasikan Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayah kerja Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk terselenggaranya pemerintahan	Rumusan kebijakan pemerintahan umum	108	3	1250	0,26
9	Mengkoordinasikan Menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya atau terpenuhinya sarana dan prasarana pelayanan umum	Koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	108	3	1250	0,26
10	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kecamatan Lawa dengan cara membandingkan antara rencana tugas yang dilaksanakan sebagai bahan perbaikan kinerja	Hasil Evaluasi Kegiatan tugas bawahan	12	3	1250	0,03
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kecamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Laporan kegiatan	1	16	1250	0,01
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0,03
<b>JUMLAH</b>					15000	1,49
<b>JUMLAH PEGAWAI (Orang)</b>						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Operasional Kecamatan	Dokumen
2	Pendistribusian tugas	Dokumen
3	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Penyelian tugas bawahan	Dokumen
5	Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen

6	Pembinaan dan pengawasan pemerintah desa	Dokumen
7	Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Dokumen
8	Rumusan kebijakan pemerintahan umum	Dokumen
9	Koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	Dokumen
10	Hasil Evaluasi Kegiatan tugas bawahan	Dokumen
11	Laporan kegiatan	Dokumen
12	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RENSTRA dan Rencana Kerja dan Program Kerja	Penyusunan Rencana Operasional Kecamatan
2	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Rencana Kerja dan Program Kerja	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	DPA/RKA	Mengkoordinasikan Pemberdayaan Masyarakat
6	DPA/RKA	Pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa
7	DPA/RKA	Mengkoordinasikan Ketentraman dan Ketertiban Umum
8	Tupoksi	Merumuskan kebijakan pemerintahan umum
9	Tupoksi	Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
10	Hasil Capaian Tugas	Pengevaluasian Pelaksanaan tugas
11	Data-dara terkait	Penyusunan Laporan
12	Surat Masuk dan Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOTK	Penyusunan Rencana Operasional Kecamatan
2	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan Pemberdayaan Masyarakat
6	SOTK dan Petunjuk Teknis	Pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa
7	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan Ketentraman dan Ketertiban Umum
8	SOTK dan Petunjuk Teknis	Merumuskan kebijakan pemerintahan umum
9	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
10	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Laporan
12	Surat Perintah dan Peraturan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan kecamatan
2	Kesesuaian program/kegiatan yang dilaksanakan kecamatan dengan UPTD/Dinas/Instansi lewat rapat koordinasi
3	Kesesuaian tugas yang diberikan kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
4	Kesesuaian tugas yang diberikan kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
5	Kelengkapan dan keakuratan data yang dilaporkan
6	Kelancaran Pendelegasian bupati kepada Camat di Wilayah

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan pembinaan kepada perangkat desa/kelurahan
2	Memotivasi kepada pegawai/bawahan untuk lebih giat dalam melaksanakan tugas
3	Menetapkan pelaksanaan tugas kepada pegawai sesuai dengan bidangnya
4	Meminta pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pegawai/bawahan
5	Memberikan penilaian kepada pegawai/bawahan
6	Menyelenggarakan pendelegasian bupati kepada Camat di wilayah sesuai Perundang-undangan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala	Sekretariat Daerah, badan dan Dinas Kabupaten	Koordinasi, Konsultasi, Pelaporan
2	Kepala	UPTD Se Kecamatan	Koordinasi
3	Danramil	Koramil	Koordinasi
4	Kapolsek	Polsek	Koordinasi
5	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Lawa	Koordinasi, Instruksi, Pelaporan
6	Kasubbag	Kecamatan Lawa	Koordinasi, Instruksi, Pelaporan
7	Kepala Seksi	Kecamatan Lawa	Koordinasi, Instruksi, Pelaporan
8	Kepala Desa/Lurah, Perangkat Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan	Pemerintahan Desa/Kelurahan	Koordinasi, Instruksi, Pelaporan

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

## 14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Stress Pikiran	Beban Kerja

## 15 SYARAT JABATAN

## a Keterampilan kerja :

Terampil Dalam :

1. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
2. Melakukan koordinasi Internal dan Eksternal
3. Melakukan Negosiasi dan Media
4. Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
5. Mengevaluasi Kinerja Organisasi

## b Bakat Kerja :

G, V, Q

## c Temperamen Kerja :

D, S

## d Minat Kerja :

A, S, K

## e Upaya Fisik :

Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

## f Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2) Umur : Tahun
- 3) Tinggi badan : cm
- 4) Berat badan : kg
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Keadaan Fisik : -

## g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1
- b Hubungan dengan orang : 00, 03
- c Hubungan dengan Benda : -

## 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik



## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris Camat
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Utama : Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat
  - b JPT Madya :
  - c JPT Pratama :
  - d Administrator : Kecamatan Lawa
  - e Pengawas :
  - f Pelaksana :
  - g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan, perencanaan, pelaporan, data dan informasi bidang administrasi keuangan, administrasi barang dan administrasi kepegawaian, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi sesuai dengan tugas pokok dan kewenangan yang dimiliki untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Pendidikan & Pelatihan : Diklat Prajabatan
  - c Pengalaman Kerja : Telah mengikuti dan lulus pendidikan terkait.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA (dalam 1 Tahun)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan agar menjadi jelas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Operasional Sekretariat	1	16	1250	0,01
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	235	1,5	1250	0,28
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	235	1,5	1250	0,28
4	Meyelia tugas bawahan di lingkungan kecamatan Lawa sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai tugas yang diharapkan	Dokumen Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	235	1,5	1250	0,28
5	Menyusun program kerja kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun program yang akurat dan dapat terlaksana;	Dokumen Program Kerja Kecamatan	1	16	1250	0,01
6	Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tertib administrasi keuangan;	Dokumen/Surat Dinas	24	5	1250	0,09
7	Melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai tata kelola asset yang valid;	Dokumen inventaris barang	24	5	1250	0,09
8	Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan valid serta ASN disiplin dan produktif;	Dokumen Administrasi Kepegawaian yang tertib dan valid	24	5	1250	0,09
9	Melaksanakan Koordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana program kerja;	Dokumen Koordinasi tugas unit-unit	24	5	1250	0,09
10	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan	Lapora Hasil Evaluasi Kegiatan	12	3	1250	0,03
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Laporan Kegiatan	1	16	1250	0,01
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan instruksi dan arahan sehingga terlaksana tugas dengan baik.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	47	3	1250	0,11
<b>JUMLAH</b>					15000	1,40
<b>JUMLAH PEGAWAI (Orang)</b>						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Operasional Sekretariat	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5	Program Kerja Kecamatan	Dokumen
6	Dokumen/Surat Dinas	Dokumen

7	Inventaris barang	Dokumen
8	Administrasi Kepegawaian	Dokumen
9	Koordinasi tugas unit-unit	Dokumen
10	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen
11	Laporan kegiatan	Dokumen
12	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RENSTRA, Rencana Kerja dan Program Kerja	Penyusunan rencana Operasional Sekretariat kecamatan
2	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Hasil Capaian Tugas	Penyediaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Data-data terkait	Penyusunan Program Kerja Kecamatan
6	Surat Masuk dan Keluar	Pengelolaan Tata Usaha
7	Tupoksi	Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan
8	Tupoksi	Pengelolaan Kepegawaian Kecamatan
9	DPA/RKA	Pengelolaan Keuangan Kecamatan
10	Laporan	Pengevaluasian Pelaksanaan tugas
11	Data-data terkait	Pelaporan pelaksanaan tugas sekretaris
12	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOTK dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Rencana Operasional Kecamatan
2	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Uraian Tugas	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Penyediaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	SOTK dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Program Kerja Kecamatan
6	SOP	Pengelolaan Tata Usaha
7	Aplikasi	Pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan
8	Aplikasi dan Peraturan	Pengelolaan Kepegawaian Kecamatan
9	Aplikasi	Pengelolaan Keuangan Kecamatan
10	Rencana Operasional	Pengevaluasian Pelaksanaan tugas
11	Petunjuk Teknis	Pelaporan pelaksanaan tugas sekretaris
12	Surat Perintah	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

## 10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan Sekretariat Kecamatan serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
2	Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Sekretaris Kecamatan
3	Kesesuaian antara rencana kegiatan sekretariat dengan program kerja kecamatan
4	Kelancaran pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian
5	Kelengkapan data dan informasi yang akuntabel dan transparan

## 11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Memberikan instruksi kepada bawahan
2	Meminta data dan laporan dari setiap subagian dan seksi
3	Memberikan koreksi pada bawahan
4	Memberikan paraf pada surat/ naskah dnas
5	Memberikan informasi atau menolaknya

## 12 KORELASI JABATAN

:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Lawa	Koordinasi, Konsultasi, Pelaporan
2	Kasubbag	Kecamatan Lawa	Koordinasi, Instruksi
3	Kepala Seksi	Kecamatan Lawa	Koordinasi, Instruksi
4	Pelaksana	Kecamatan Lawa	Koordinasi, Instruksi
5	Kepala	UPTD / Dinas Kecamatan	Koordinasi
6	Kepala	Badan / Dinas Kabupaten	Koordinasi, Konsultasi, Pelaporan
7	Kepala Desa/Lurah, Perangkat Desa/Kelurahan dan Lembaga Desa/Kelurahan	Pemerintahan Desa/Kelurahan	Koordinasi, Instruksi

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Kedaaan Ruangan	Baik
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Kedaaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

## 14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Pikiran	Beban Kerja

## 15 SYARAT JABATAN

## a Keterampilan kerja

: Terampil Kerja :

1. Menyusun Rencana Anggaran
2. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
3. Melakukan koordinasi Internal dan Exsternal
4. Melakukan kegiatan kehumasan
5. Memelihara Sarana dan Prasarana

## b Bakat Kerja

: G, V, Q

## c Temperamen Kerja

: D, I, R, S

## d Minat Kerja

: R, I, S, Ke, K

## e Upaya Fisik

: Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

## f Kondisi Fisik

:

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2) Umur : Tahun
- 3) Tinggi badan : - cm
- 4) Berat badan : - kg
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Keadaan Fisik : -

## g Fungsi Pekerjaan

:

- a Hubungan dengan data : D0, D1
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan Benda : -

## 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik

## 17 KELAS JABATAN

: 11

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Lawa
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Utama : Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat
  - b JPT Madya :
  - c JPT Pratama :
  - d Administrator : Kecamatan Lawa
  - e Pengawas : Kecamatan Lawa
  - f Pelaksana :
  - g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemerintahan, meliputi : penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja di bidang pemerintahan tingkat kecamatan, pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Desa/Kelurahan, pengoordinasian pelaksanaan kegiatan baik di tingkat internal kecamatan maupun dengan pihak terkait dan Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Pendidikan & Pelatihan : Diklat Prajabatan
  - c Pengalaman Kerja : Telah mengikuti dan lulus pendidikan terkait.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA (dalam 1 Tahun)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun Rencana Kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Kerja	2	53	1250	0,08
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;	Dokumen Tabel Pembagian Tugas	48	2	1250	0,08
3	Membimbing bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	47	3	1250	0,11
4	Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur dan ketetapan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;	Dokumen Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	235	1,5	1250	0,28
5	Melaksanakan tugas Pemerintahan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;	Laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahann	47	2	1250	0,08
6	Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang diantaranya pengantar permohonan e-KTP, pengantar KK, Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Kematian, Surat Pengantar Pindah/Data dan Surat Lainnya sesuai dengan Prosedur yang berlaku agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana;	Laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi kependudukan	470	1	1250	0,38
7	Mengevaluasi hasil kegiatan Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa mendatang;	Laporan hasil evaluasi kegiatan	47	3	1250	0,11
8	Melaporkan hasil kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan menjadi pedoman dalam penyusunan rencana yang akan datang;	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan	47	3	1250	0,11
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan tugas kedinasan lain	47	3	1250	0,11
<b>JUMLAH</b>					<b>11250</b>	<b>1,35</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI (Orang)</b>						<b>1</b>

### 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi kependudukan	Dokumen
7	Laporan hasil evaluasi kegiatan	Dokumen
8	Laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan	Dokumen
9	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

## 8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA/RKA, Rencana Kerja dan Program Kerja	Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan
2	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pembagian Tugas Bawahan
3	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Laporan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Tupoksi, Peraturan	Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan
6	Tupoksi, Peraturan	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan tugas Pemerintahan
7	Hasil Capaian Tugas	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas kecamatan
8	Data-data terkait	Menyusun Laporan
9	Surat Masuk dan Disposisi Atasan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

## 9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOTK dan Rencana Operasional	Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan
2	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Membagi Tugas Bawahan
3	Uraian Tugas	Membimbing Tugas Bawahan
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan
5	Petunjuk Teknis	Menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan
7	Hasil Pengolahan Data dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Pertunjuk Teknis	Menyusun Laporan
9	Surat Perintah	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan Pemerintahan Kecamatan;
2	Terselenggaranya kegiatan Administrasi Kependudukan
3	Memberikan kenyamanan pada masyarakat
4	Memberikan pelayanan terpadu kecamatan yang PRIMA
5	Memberikan pelayanan yang baik

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menolak kekurangan pengajuan permohonan pelayanan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Mencatat hasil Kegiatan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Lawa	Konsultasi, Koordinasi, menerima arahan pekerjaan.
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Lawa	Konsultasi, Koordinasi, menerima arahan pekerjaan
3	Kepala Seksi	Kecamatan Lawa	Koordinasi dan Komunikasi
4	Staff/Pelaksana	Kecamatan Lawa	Intruksi
5	Kepala Desa/Lurah, Perangkat Desa/Kelurahan dan Ketua	Desaa/Kelurahan dan Kelembagaan Desa/Kelurahan	Koordinasi dan Komunikasi

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Kedaaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

## 14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Stress Pikiran	Beban Kerja

## 15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja : 1. Terampil dalam melaksanakan pengkajian peraturan yang berlaku  
2. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait  
3. Melakukan koordinasi Internal dan Exsternal  
4. Terampil dalam memberikararahan pekerjaan kepadabawahan dalam memberikan pelayanan publik
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D, M
- d Minat Kerja : R, S
- e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f Kondisi Fisik :
- |                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-Laki/Perempuan |
| 2) Umur          | : Tahun               |
| 3) Tinggi badan  | : - cm                |
| 4) Berat badan   | : - kg                |
| 5) Postur badan  | : -                   |
| 6) Penampilan    | : -                   |
| 7) Keadaan Fisik | : -                   |
- g Fungsi Pekerjaan :
- |                         |          |
|-------------------------|----------|
| a Hubungan dengan data  | : D0, D1 |
| b Hubungan dengan orang | : O3     |
| c Hubungan dengan Benda | : -      |

## 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik

## 17 KELAS JABATAN : 8

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Lawa
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Utama : Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat
  - b JPT Madya :
  - c JPT Pratama :
  - d Administrator : Kecamatan Lawa
  - e Pengawas : Kecamatan Lawa
  - f Pelaksana :
  - g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Ekonomi dan Pembangunan, meliputi : penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja di bidang Ekonomi dan Pembangunan tingkat kecamatan, pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan bantuan perekonomian dan pembangunan, pembinaan dan penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan t dan Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Pendidikan & Pelatihan : Diklat Prajabatan
  - c Pengalaman Kerja : Telah mengikuti dan lulus pendidikan terkait.

### 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA (dalam 1 Tahun)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan Rencana Kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen Rencana Kerja	2	53	1250	0,08
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan.	Dokumen Tabel Pembagian Tugas	235	1	1250	0,19
3	Membimbing bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.	Dokumen Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	235	3	1250	0,56
4	Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas Seksi Seksi Ekonomi dan Pembangunan.	Dokumen Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	235	1,5	1250	0,28
5	Memfasilitasi pelayanan bantuan perekonomian dan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat;	Kegiatan Fasilitasi pelayanan bantuan	12	5	1250	0,05
6	Melaksanakan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu.	Laporan pelaksanaan kegiatan Musrembang Tk. Desa/Kelurahan dan Kecamatan	9	8	1250	0,06
7	Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan dan membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa mendatang.	Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan	12	3	1250	0,03
8	Melaporkan hasil kegiatan di lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan menjadi pedoman dalam penyusunan rencana yang akan datang.	Laporan Kegiatan	12	3	1250	0,03
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	3	1250	0,03
<b>JUMLAH</b>					11250	1,31
<b>JUMLAH PEGAWAI (Orang)</b>						1

### 7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5	Kegiatan Fasilitasi pelayanan bantuan	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan kegiatan Musrembang Tk. Desa/Kel. dan Kecamatan	Dokumen
7	Laporan hasil evaluasi kegiatan	Dokumen
8	Laporan kegiatan	Dokumen
9	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

## 8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA/RKA, Rencana Kerja dan Program Kerja	Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Ekbang
2	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pembagian Tugas Bawahan
3	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Laporan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Tupoksi, Rencana Kerja dan Program Kerja	Fasilitasi pelayanan bantuan
6	Tupoksi, Data-data terkait	Penyusunan laporan hasil Kegiatan Musrembang
7	Hasil Capaian Tugas	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusun Laporan
9	Surat Masuk dan Disposisi Atasan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

## 9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan
2	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Membagi Tugas Bawahan
3	Uraian Tugas	Membimbing Tugas Bawahan
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan tugas pemerintahan
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan
7	Hasil Pengolahan Data dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	Rencana Operasional dan Pertunjuk Teknis	Menyusun Laporan
9	Surat Perintah	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
2	Terselenggaranya kegiatan di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
3	Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang Ekonomi dan Pembangunan

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
5	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi, menerima arahan pekerjaan dan pelaporan
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultasi, Koordinasi, menerima arahan pekerjaan dan pelaporan
3	Staff/pelaksana	Kecamatan	Instruksi
4	Ketua UPK dan Anggota	UPK	Koordinasi
5	Kepala Desa/Lurah, Perangkat Desa/Kelurahan dan Ketua	Desaa/Kelurahan dan Kelembagaan Desa/Kelurahan	Koordinasi
6	Kepala	Dinas koperasi dan usaha kecil menengah	Koordinasi, konsultasi dan pelaporan

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Kedaaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

## 14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Stress Pikiran	Beban Kerja

## 15 SYARAT JABATAN

- a Keterampilan kerja : 1. Menyusun Rencana Anggaran  
2. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait  
3. Mengkaji Potensi Sumber Daya
- b Bakat Kerja : Inteligensia, Bakat verbal, Ketelitian
- c Temperamen Kerja : D, M
- d Minat Kerja : S, Ke, K
- e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat
- f Kondisi Fisik :
- |                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-Laki/Perempuan |
| 2) Umur          | : Tahun               |
| 3) Tinggi badan  | : - cm                |
| 4) Berat badan   | : - kg                |
| 5) Postur badan  | : -                   |
| 6) Penampilan    | : -                   |
| 7) Keadaan Fisik | : -                   |
- g Fungsi Pekerjaan :
- |                         |          |
|-------------------------|----------|
| a Hubungan dengan data  | : D0, D1 |
| b Hubungan dengan orang | : O3     |
| c Hubungan dengan Benda | : -      |

## 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik

## 17 KELAS JABATAN : 8

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Utama : Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat
- b JPT Madya :
- c JPT Pratama :
- d Administrator : Kecamatan Lawa
- e Pengawas : Kecamatan Lawa
- f Pelaksana :
- g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN : Mempimpin dan melaksanakan perencanaan dan program kerja, mengelola ketatausahaan dan kearsipan kecamatan, Kepustakaan, dokumentasi, informasi, administrasi kepegawaian dan perlengkapan, dan rumah tangga, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan kewenangan yang dimiliki untuk mendukung kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Diklat Prajabatan
- c Pengalaman Kerja : Telah mengikuti dan lulus pendidikan terkait.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA (dalam 1 Tahun)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Kecamatan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen Rencana Kerja	1	27	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	235	1,5	1250	0,28
3	Membimbing bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	235	2	1250	0,38
4	Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas Umum dan Kepegawaian.	Dokumen Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	235	2	1250	0,38
5	Menyelenggarakan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Penata usahaan administrasi kesekretariatan	235	1	1250	0,19
6	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen Kebijakan teknis Kepegawaian	1	27	1250	0,02
7	Menyusun bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepegawaian, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Dokumen Kebutuhan/Pengajuan Administrasi Kepegawaian	47	3	1250	0,11
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan	12	2	1250	0,02
9	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.	Laporan Kegiatan	1	27	1250	0,02
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	2	1250	0,02
<b>JUMLAH</b>					12500	1,44
<b>JUMLAH PEGAWAI (Orang)</b>						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Kerja	Dokumen
2	Dokumen Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3	Dokumen Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Dokumen Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5	Penata usahaan administrasi kesekretariatan	Dokumen
6	Dokumen Kebijakan teknis Kepegawaian	Dokumen
7	Dokumen Pengajuan Administrasi Kepegawaian	Dokumen
8	Dokumen Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9	Laporan Kegiatan	Dokumen
10	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

## 8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA/RKA, Rencana Kerja dan Program Kerja	Menyusun Rencana Kerja
2	Rencana Kerja dan Program Kerja	Membagi tugas kepada bawahan
3	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Laporan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Tupoksi, Rencana Kerja dan Program Kerja	Melaksanakan Penata usahaan administrasi kesekretariatan
6	Tupoksi, Data-data terkait	Menyiapkan Bahan Perumusan kebijakan teknis Kepegawaian
7	Tupoksi, Data-data terkait	Menyusun Kebutuhan/Pengajuan Administrasi Kepegawaian
8	Hasil Capaian Tugas	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9	Data-data terkait	Penyusunan Laporan
10	Surat Masuk dan Disposisi Atasan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

## 9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOTK dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kerja
2	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Membagi tugas kepada bawahan
3	Uraian Tugas	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Melaksanakan Penata usahaan administrasi kesekretariatan
6	SOTK dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan Bahan Perumusan kebijakan teknis Kepegawaian
7	SOTK dan Petunjuk Teknis	Menyusun Kebutuhan/Pengajuan Administrasi Kepegawaian
8	Hasil Pengolahan Data dan Petunjuk Teknis	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
9	Pertunjuk Teknis	Penyusunan Laporan
10	Surat Perintah	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

## 10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan;
2	Keakuratan pengelolaan data /surat
3	Kelengkapan administrasi
4	Kelancaran pelaksanaan tugas rutin maupun kegiatan
5	Ketepatan dan kebenaran hasil kerja sesuai rencana waktu
6	Keakuratan pengelolaan barang
7	Keakuratan konsep kebijakan penataan organisasi Kecamatan;
8	Keakuratan Data

## 11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Menetapkan program kerja sub bagian kepegawaian dan umum
2	Memberikan saran kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas
3	Memberikan petunjuk pekerjaan kepada bawahan
4	Mengusulkan pengembangan pegawai
5	Menolak pengusulan data kepegawaian kesejahteraan dan pengembangan pegawai yang tidak memenuhi syarat peraturan yang berlaku
6	Mengusulkan kebutuhan barang di kecamatan
7	Mengadministrasikan barang Milik daerah yang ada di kecamatan
8	Meminta pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas bawahan
9	Menyebarkan informasi kegiatan /publikas

## 12 KORELASI JABATAN

:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Lawa	Koordinasi dan Instruksi
2	Sekretaris Camat	Kecamatan Lawa	Koordinasi dan Instruksi
3	Kasubag Perencanaan, Keuangan, Aset, dan Evaluasi	Kecamatan Lawa	Koordinasi
4	Kepala Seksi	Kecamatan Lawa	Koordinasi
5	Kepala Bidang	BKPSDM	Koordinasi
6	Kepala Sub Bidang	BKPSDM	Koordinasi

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Kedaaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

## 14 RISIKO BAHAYA

:

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Stress	Beban Kerja
2	Iritasi mata	Radiasi komputer
3	Sakit Pinggang	Terlalu lama bekerja dalam kondisi duduk

## 15 SYARAT JABATAN

## a Keterampilan kerja

1. Mengelola Administrasi Kepegawaian
2. Memberikan Pelayanan di Bidang Kepegawaian
3. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
4. Melakukan koordinasi Internal dan Exsternal
5. Melakukan kegiatan kehumasan
6. Memelihara Sarana dan Prasarana
7. Menghitung Kebutuhan dan masa kerja Pegawai

## b Bakat Kerja

: G, V, Q

## c Temperamen Kerja

: D, M

## d Minat Kerja

: A, Ke, K

## e Upaya Fisik

: Berjalan, Duduk, Berbicara, Mendengar

## f Kondisi Fisik

:

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2) Umur : Tahun
- 3) Tinggi badan : - cm
- 4) Berat badan : - kg
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Keadaan Fisik : -

g Fungsi Pekerjaan :  
a Hubungan dengan data : D0, D1  
b Hubungan dengan orang : O3  
c Hubungan dengan Benda : B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 8

---

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Bendahara
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Utama : Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat
  - b JPT Madya :
  - c JPT Pratama :
  - d Administrator : Kecamatan Lawa
  - e Pengawas : Kecamatan Lawa
  - f Pelaksana :
  - g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Pendidikan & Pelatihan :
  - c Pengalaman Kerja : Telah mengikuti dan lulus pendidikan terkait.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA (dalam 1 Tahun)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat daftar tanda terima tambahan penghasilan PNS berdasarkan beban kerja (tunjangan) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pembayaran tunjangan pegawai berjalan lancar;	Dokumen Tanda Terima TPP	13	2	1250	0,02
2	Menerima, menghitung dan mengecek kesesuaian penerimaan realisasi anggaran dengan permintaan gaji dan tunjangan yang diajukan agar jumlahnya cukup dan dapat dibayarkan;	Dokumen NPD Gaji dan Tunjangan	14	1	1250	0,01
3	Membayarkan gaji dan atau rapel gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan daftar gaji dan mengecek kebenaran penerimaan dan pembayaran gaji dan tunjangan agar pembayaran gaji dan tunjangan	Dokumen Slip Gaji	14	2	1250	0,02
4	Membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyimpan buktinya sebagai bahan surat pertanggungjawaban pembayaran gaji;	Laporan Gaji Pegawai	14	11	1250	0,12
5	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai objek pajak kena pajak dan bukti pemotongan PPh pasal 21 pegawai untuk SPT Tahunan agar pembayaran pajak dapat terlaksana dengan baik;	Dokumen Surat Setoran Pajak	36	11	1250	0,31
6	Menyiapkan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya agar pelaksanaan anggaran dapat berjalan lancar;	Dokumen Laporan Penatausahaan	12	11	1250	0,10
7	Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) baik melalui mekanisme UP/GU/TU maupun LS sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pembayaran dana dapat berjalan lancar;	Dokumen SPP	36	0,25	1250	0,01
8	Melakukan pencairan dana di bank ke kas tunai sesuai dengan SP2D UP/GU/TU/LS sesuai prosedur pencairan agar pencairan dana berjalan lancar dan tepat waktu;	Dokumen SP2D UP/GU/TU/LS	36	0,5	1250	0,01
9	Melayani pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UP/GU/TU/LS agar sesuai dengan jumlah yang harus dibayarkan;	Laporan pembayaran UP/GU/TU/LS	36	2	1250	0,06
10	Menyusun pembukuan belanja-belanja dalam pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU, pembukuan belanja menggunakan uang persediaan, maupun pembukuan belanja melalui LS sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;	Laporan pembukuan belanja	36	1	1250	0,03
11	Melakukan perhitungan, pemotongan, penyeteroran, dan pelaporan pajak wajib pajak atau objek pajak ke kantor pelayanan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kewajiban perpajakan dapat	Dokumen Surat setoran pajak kegiatan	36	5	1250	0,14
12	Melaporkan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya laporan keuangan yang benar dan tepat;	Laporan pertanggungjawaban keuangan	12	27	1250	0,25
13	Membuat buku register pajak sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;	Dokumen Buku register pajak	9	27	1250	0,19
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan	12	16	1250	0,15
<b>JUMLAH</b>					<b>17500</b>	<b>1,43</b>
<b>JUMLAH PEGAWAI (Orang)</b>						<b>1</b>

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Tanda Terima TPP	Dokumen
2	Dokumen NPD Gaji dan Tunjangan	Dokumen
3	Dokumen Slip Gaji	Dokumen
4	Laporan Gaji Pegawai	Dokumen
5	Dokumen Surat Seteron Pajak	Dokumen
6	Dokumen Laporan Penatausahaan	Dokumen
7	Dokumen SPP	Dokumen
8	Dokumen SP2D UP/GU/TU/LS	Dokumen
9	Laporan pembayaran UP/GU/TU/LS	Dokumen
10	Laporan pembukuan belanja	Dokumen
11	Dokumen Surat setoran pajak kegiatan	Dokumen
12	Laporan pertanggungjawaban	Dokumen
13	Dokumen Buku register pajak	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan	Dokumen

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan	Membuat Tanda Terima TPP
2	Laporan	Menerima, menghitung dan mengecek NPD Gaji dan Tunjangan
3	Tupoksi	Membayarkan Gaji
4	Tupoksi	Membukukan Gaji Pegawai
5	Peraturan	Membuat Surat Seteron Pajak
6	SOP	Menyiapkan Laporan Penatausahaan
7	Laporan	Mengajukan SPP
8	Laporan	Melakukan pencairan SP2D UP/GU/TU/LS
9	Laporan	Melayani pembayaran UP/GU/TU/LS
10	Data-data terkait	Menyusun pembukuan belanja
11	Data-data terkait	Membuat Surat setoran pajak kegiatan
12	Berkas Transaksi Keuangan	Melaporkan pertanggungjawaban keuangan
13	Data-data terkait	Membuat Buku register pajak
14	Disposisi Atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Aplikasi	Membuat Tanda Terima TPP
2	Aplikasi	Menerima, menghitung dan mengecek NPD Gaji dan Tunjangan
3	Peraturan dan Rencana Operasional	Membayarkan Gaji
4	Rencana Operasional	Membukukan Gaji Pegawai
5	Peraturan	Membuat Surat Seteron Pajak
6	Petunjuk Teknis dan Rencana Operasional	Menyiapkan Laporan Penatausahaan
7	Aplikasi	Mengajukan SPP
8	Aplikasi	Melakukan pencairan SP2D UP/GU/TU/LS
9	Aplikasi	Melayani pembayaran UP/GU/TU/LS
10	Petunjuk Teknis dan Rencana Operasional	Menyusun pembukuan belanja
11	Peraturan	Membuat Surat setoran pajak kegiatan
12	SOP	Melaporkan pertanggungjawaban keuangan
13	Petunjuk Teknis	Membuat Buku register pajak
14	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan data keuangan
2	Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan
3	Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
4	Tertib administrasi pelaksanaan tugas keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta surat/kwitansi/bukti pembayaran
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan
4	Pelimpahan Uang Kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan Lawa	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Sub Bagian Keuangan dan program	Sekretariat Kecamatan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pelaksana	Kecamatan Lawa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Kedaaan Ruangan	Baik
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Kedaaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Sakit Punggung	Terlalu lama duduk
2	Stress	Beban Kerja

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja

- : Terampil Kerja :
1. Menyusun Rencana Anggaran
  2. Melakukan Audit/Pembukuan Keuangan
  3. Menyajikan Informasi yang dibutuhkan tentang Keuangan
  4. Menyusun Laporan secara berkala
  5. Pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan

b Bakat Kerja

: G, N, V, Q

c Temperamen Kerja

: D, I, R, S

d Minat Kerja

: R, I, S, Ke, K

e Upaya Fisik

: Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik

- :  
1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan  
2) Umur : Tahun  
3) Tinggi badan : cm  
4) Berat badan : kg  
5) Postur badan : -  
6) Penampilan : -  
7) Keadaan Fisik : -

g Fungsi Pekerjaan

- :  
a Hubungan dengan data : D0, D4, D6,  
b Hubungan dengan orang : D6, 08  
c Hubungan dengan Benda : B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik / Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 5

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian  
 2 KODE JABATAN :  
 3 UNIT KERJA :  
     a JPT Utama : Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat  
     b JPT Madya :  
     c JPT Pratama :  
     d Administrator : Kecamatan Lawa  
     e Pengawas : Kecamatan Lawa  
     f Pelaksana :  
     g Jabatan Fungsional :  
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.  
 5 KUALIFIKASI JABATAN  
     a Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV yang relevan dengan tugas jabatan  
     b Pendidikan & Pelatihan :  
     c Pengalaman Kerja : Telah mengikuti dan lulus pendidikan terkait.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA (dalam 1 Tahun)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menghimpun bahan-bahan kerja di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen Bahan Kerja Kepegawaian	4	11	1250	0,03
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kepegawaian agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen Program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang kepegawaian	8	32	1250	0,20
3	Mengendalikan administrasi kepegawaian yang ada di lingkungan Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian dokumen dan data pegawai;	Kegiatan Mengendalikan administrasi kepegawaian	21	27	1250	0,45
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian untuk pemutakhiran penatausahaan pegawai;	Laporan Kegiatan kepegawaian	12	27	1250	0,25
5	Memfasilitasi usulan pendidikan dan pelatihan pegawai untuk pengembangan kompetensi pegawai;	Kegiatan Usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai	8	11	1250	0,07
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	21	1250	0,20
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan	12	16	1250	0,15
<b>JUMLAH</b>					8750	1,35
<b>JUMLAH PEGAWAI (Orang)</b>						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Bahan Kerja Kepegawaian	Dokumen
2	Dokumen Program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang kepegawaian	Dokumen
3	Kegiatan Mengendalikan administrasi kepegawaian	Dokumen
4	Laporan Kegiatan kepegawaian	Dokumen
5	Kegiatan Usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai	Dokumen
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan	Dokumen

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data-data terkait	Menghimpun Bahan Kerja Kepegawaian
2	Disposisi Atasan	Menyusun Program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang kepegawaian
3	Disposisi Atasan	Mengendalikan administrasi kepegawaian
4	Referensi	Menyiapkan Bahan Laporan Kegiatan kepegawaian
5	Tupoksi	Memfasilitasi Usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai
6	Peraturan, Disposisi Atasan	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat Masuk, Disposisi Atasan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

## 9 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan dan Rencana Operasional	Menghimpun Bahan Kerja Kepegawaian
2	Rencana Operasional	Menyusun Program kerja,bahan dan alat perlengkapan bidang kepegawaian
3	SOTK	Mengendalikan administrasi kepegawaian
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyiapkan Bahan Laporan Kegiatan kepegawaian
5	Peraturan	Memfasilitasi Usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai
6	Petunjuk Teknis	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat Perintah dan Peraturan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan kerja bidang kepegawaian
2	Kesesuaian teknis program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian;
3	Kesesuaian teknis pengendalian administrasi kepegawaian
4	Kesiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian
5	Ketepatan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Terlaksananya dengan baik tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan kerja kepegawaian
2	Menentukan teknis program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian
3	Menentukan teknis pengendalian administrasi kepegawaian
4	Meminta data bahan koordinasi dan penyusunan laporan bidang kepegawaian
5	Menolak usulan pendidikan dan pelatihan pegawai
6	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag Kepegawaian	Kecamatan	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Pengadministrasi Persuratan	Kecamatan	Permintaan data

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

## 14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Sakit Punggung	Terlalu lama duduk
2	Stress	Beban Kerja

## 15 SYARAT JABATAN

## a Keterampilan kerja :

- Terampil Kerja :
1. Memberikan Pelayanan di Bidang Kepegawaian
  2. Mengelola Administrasi Kepegawaian
  3. Mengoperasikan Komputer

## b Bakat Kerja :

Inteligensia, Bakat verbal, Ketelitian

## c Temperamen Kerja :

M, P

## d Minat Kerja :

R, S, K

## e Upaya Fisik :

Berdiri, Duduk, Berbicara

## f Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2) Umur : Tahun
- 3) Tinggi badan : cm
- 4) Berat badan : kg
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Keadaan Fisik : -

## g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D3, D5, D6
- b Hubungan dengan orang : 06, 07, 08
- c Hubungan dengan Benda : -

## 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

## 17 KELAS JABATAN : 5

## INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Utama : Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat
  - b JPT Madya :
  - c JPT Pratama :
  - d Administrator : Kecamatan Lawa
  - e Pengawas : Kecamatan Lawa
  - f Pelaksana :
  - g Jabatan Fungsional :
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan Formal : Sarjana (S1) / Diploma IV yang relevan dengan tugas jabatan
  - b Pendidikan & Pelatihan :
  - c Pengalaman Kerja : Telah mengikuti dan lulus pendidikan terkait.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL KERJA (dalam 1 Tahun)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran;	Surat dinas dan memo dinas	705	2	1250	0,99
2	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas surat yang terkait kepegawaian	60	2	1250	0,07
3	Melakukan penyimpanan arsip persuratan dan kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Arsip yang terkait kepegawaian	60	3	1250	0,12
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3	1250	0,03
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan	12	21	1250	0,20
<b>JUMLAH</b>					6250	1,40
<b>JUMLAH PEGAWAI (Orang)</b>						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Surat dinas dan memo dinas	Dokumen
2	Berkas surat yang terkait kepegawaian	Dokumen
3	Arsip yang terkait kepegawaian	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan	Dokumen

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan, Surat masuk dan surat keluar	Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan
2	Surat	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Laporan
5	Surat Perintah dan Peraturan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

## 10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan pengadministrasian umum
2	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian, persuratan di lingkungan unit kerja
3	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data.

## 11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian dan persuratan
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

## 12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

## 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

## 14 RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Stress	Beban Kerja

## 15 SYARAT JABATAN

## a Keterampilan kerja :

Terampil Kerja :

1. Menata persuratan/arsip
2. Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
3. Mengoperasikan Komputer

## b Bakat Kerja :

Inteligensia, Bakat verbal, Ketelitian

## c Temperamen Kerja :

D, M, R

## d Minat Kerja :

R, Ke, K

## e Upaya Fisik :

Berdiri,Duduk,Berbicara

## f Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2) Umur : Tahun
- 3) Tinggi badan : - cm
- 4) Berat badan : - kg
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 7) Keadaan Fisik : -

## g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D6
- b Hubungan dengan orang : 07
- c Hubungan dengan Benda : -

## 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

## 17 KELAS JABATAN : 5