

**ANALISA
JABATAN DAN BEBAN KERJA
TAHUN 2023**



**KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR
TAHUN 2023**

ANALISA
JABATAN DAN BEBAN KERJA
TAHUN 2023



KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR
TAHUN 2023



KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang, karena hanya dengan berkat, tuntunan dan penyertaan-Nya, sehingga Kantor Camat Solor Timur Kabupaten Flores Timur sebagai salah satu entitas Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timur dapat menyelesaikan salah satu siklus penyelenggaraan pemerintahan umum yakni pelaporan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Tahun 2023 sekaligus bentuk pertanggungjawaban Camat Solor Timur dalam penataan kepegawaian kepada Bupati Flores Timur. Laporan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Kantor Camat Solor Timur sudah selaras dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Flores Timur Tahun 2022 yang merumuskan gambaran Tugas Pokok dari masing-masing formasi jabatan.

Ada pun Formasi Jabatan dengan Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja yang diusulkan dalam laporan ini sesungguhnya sangat dibutuhkan di Lingkup Kantor Camat Solor Timur, sehingga kiranya menjadi perhatian Bupati Flores Timur dalam penugasan kerja dan pelimpahan wewenang kepada Camat Solor Timur.

Demikian laporan ini disampaikan, semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa membimbing dan menyertai kita semua dalam tugas dan pengabdian.

Menanga, 27 Pebruari 2023

Camat Solor Timur



Abdul Wahid Bapa Ana, SE, M. Si
Pembina Tk. I
NIP: 196608162000031008

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Camat Solor Timur
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA : Kantor Camat Kecamatan Solor Timur
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Camat
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Bupati dalam mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan penyelenggaraan pembangunan serta pelayanan kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan, meliputi Kesekretariatan, Bidang Pemerintahan, Bidang Ketentraman dan Ketertiban, Bidang Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan, Bidang Kesejahteraan Sosial, Pelayanan Umum dan Bidang Perekonomian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Hukum, S1 Sosial Politik/Pemerintahan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim IV, Diklat Kepamongpraajaan, Pelatihan/Diklat Manajemen Pemerintahan, Pelatihan/Diklat Manajemen Pembangunan Daerah,
 - c. Pengalaman Kerja : Pelatihan/Diklat Manajemen Keuangan Daerah
Pernah menduduki jabatan Kepala Seksi di Kecamatan, Pernah menduduki jabatan Sekretaris Camat

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (Hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyele saian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kecamatan, meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Perekonomian;	Dok	60	2	120	0.08
2	Mengkoordinasikan Penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan, meliputi pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana, kesejahteraan sosial, fasilitas pelayanan umum dan pelayanan perizinan;	Dok	60	3	180	0.12
3	Membina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;	Frek	30	4	120	0.08
4	Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian otonomi yang meliputi aspek perijinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan;	Dok	12	3	36	0.02
5	Mengkoordinasikan perencanaan dengan SKPD dan Instansi Vertikal dalam penyelenggaraan Pemerintahan;	Dok	24	6	144	0.10
6	Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;	Dok	24	3	72	0.05
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan; dan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.	Frek	24	5	120	0.08
Total					792	0.53
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Koordinasi rencana kerja Kecamatan yang meliputi Sekretariat dan Seksi-Seksi
2	Koordinasi penyelenggaraan tugas umum Pemerintahan
3	Terbinanya Pemerintahan Desa dan Kelurahan
4	Tersedianya kewenangan Bupati untuk dilimpahkan kepada Camat
5	Tersedianya perencanaan lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun Instansi Vertikal
6	Terkoordinir tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Tugas dari atasan	Pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
3	Renstra/ Renja OPD	Pelaksanaan tugas
4	RKA/ DPA	Pelaksanaan tugas
5	Surat Masuk	Informasi kebijakan dan pelaksanaan tugas
6	Pengaduan Masyarakat	Data/Informasi untuk pengambilan keputusan/kebijakan dan pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja Kecamatan
2	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
3	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati/ Wakil Bupati Flores Timur	Pemerintah Kabupaten Flores Timur	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kab. Flores Timur	Konsultasi/koordinasi
3	Pejabat Terkait	OPD terkait	Konsultasi/koordinasi
4	Kapolsek	Kepolisian Sektor Solor	Konsultasi/Koordinasi
5	Danramil	Komando Rayon Militer 1624-Solor	Konsultasi/Koordinasi
6	Sekretaris Kecamatan	Kantor Camat Solor Timur	Memberi petunjuk
7	Kepala Seksi Pemerintahan	Kantor Camat Solor Timur	Memberi petunjuk
8	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Camat Solor Timur	Memberi petunjuk
9	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	Kantor Camat Solor Timur	Memberi petunjuk
10	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum	Kantor Camat Solor Timur	Memberi petunjuk
11	Kepala Seksi Perekonomian	Kantor Camat Solor Timur	Memberi petunjuk
12	Kepala Desa	Desa	Membina dan memberi petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, V, Q
c.	Temperamen Kerja	:	D, M, T
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	a, b, i, o, p, r, s, t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	B3,
	b. Data	:	D0, D1, D2
	c. Orang	:	O0, O1, O2, O6, O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN SOLOR TIMUR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator : Sekretaris Kecamatan
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan penatausahaan perkantoran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan sosial masyarakat di wilayah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Hukum, S1 Ilmu Sosial, S1 Manajemen
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan, Diklat PIM IV, Diklat Produk Hukum Daerah, Diklat Kepemimpinan, Diklat pengelolaan Keuangan Daerah,
- c. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki Kepala Seksi di Kecamatan

6. TUGAS POKOK :

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

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

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

Pembulatan	1
------------	---

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
2	Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang meliputi : Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Kantor;
3	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Kinerja Keuangan;
4	Rencana kerja Sekretariat berdasarkan RENSTRA;
5	Petunjuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat sesuai informasi dan ketentuan;
6	Beban tugas terbagi;
7	Pelaksanaan tugas oleh staf;
8	Catatan pelaksanaan tugas staf;
9	Rencana kebutuhan barang unit, dokumen pendataan aset sesuai tahun pengadaan, sumber dana;
10	Konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), catatan penerimaan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor;
11	Konsep rencana kebutuhan biaya kegiatan kantor, pengeluaran, pembukuan, dan atau pertanggungjawaban keuangan serta SPPD;
12	Tersusunnya konsep Naskah Dinas;
13	Tersediannya dokumen penyusunan rencana dan program kerja Kantor Camat;
14	Kemitraan kerja;
15	Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan tugas yang diberikan;
16	Laporan tertulis dan lisan;

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Pemuniang pelaksanaan tugas

4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Solor Timur	Konsultasi
2	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Solor Timur	Koordinasi
3	Kasie PMD	Kantor Camat Solor Timur	Koordinasi
4	Kasie Perekonomian	Kantor Camat Solor Timur	Koordinasi
5	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Solor Timur	Koordinasi
6	Kasie Trantib	Kantor Camat Solor Timur	Koordinasi
7	Kasubag Umum dan Keuangan	Kantor Camat Solor Timur	Memberi petunjuk
8	Kasubag Penyusunan Program dan Pelaporan	Kantor Camat Solor Timur	Memberi petunjuk
9	Kepala Desa	Desa	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan

2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
 2. KODE JABATAN :
 3. UNIT KERJA : KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR
 a. JPT Utama :
 b. JPT Madya :
 c. JPT Pratama :
 d. Administrator : Camat Solor Timur
 e. Pengawas : Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 f. Pelaksana :
 g. Jabatan Fungsional :
 4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa, perencanaan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
 5. KUALIFIKASI JABATAN :
 a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Ilmu Sosial
 b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan, Diklat Kepemimpinan, Diklat Pengelolaan Keuangan Desa
 c. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Kasubag di Kecamatan, pernah menjadi analis pemberdayaan masyarakat desa

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan pada Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan berdasarkan Rencana strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Dok	50	3	150	0.10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.	Frek	50	3	150	0.10
3	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.	Frek	2	3	6	0.00
4	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.	Frek	70	2	140	0.1
5	Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan pelaksanaan administrasi pembangunan desa/kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan agar tertib administrasi.	Frek	68	4	272	0.19
6	Menyelenggarakan pembinaan di bidang produksi, distribusi dan lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan maksimal.	Frek	50	2	100	0.07
7	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan di desa/kelurahan sesuai	Frek	80	3	240	0.17

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

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Pedoman Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman kerja/acuan kerja
3	DPA Kecamatan	Pedoman kerja
4	Petunjuk Teknis dan juklak kerja	Acuan pelaksanaan
5	Disposisi Atasan	Dokumen tindak lanjut
6	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Solor Timur	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Solor Timur	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Solor Timur	Koordinasi
5	Kasie Ketentraman dan Kertertiban	Kantor Camat Solor Timur	Koordinasi
6	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Solor Timur	Koordinasi
7	Kasie Perekonomian	Kantor Camat Solor Timur	Koordinasi
8	Pemerintahan Desa	Desa	Pembinaan dan pengawasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal

3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
 2. KODE JABATAN :
 3. UNIT KERJA :
 a. JPT Utama :
 b. JPT Madya :
 c. JPT Pratama :
 d. Administrator : Camat Solor Timur
 e. Pengawas : Seksi Perekonomian
 f. Pelaksana :
 g. Jabatan Fungsional :
 4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa
 5. KUALIFIKASI JABATAN :
 a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosial, S1 Manajemen, S1 Ekonomi, D3 Manajemen
 b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan, Diklat Kepemimpinan Tingkat 4, Diklat Pemberdayaan Masyarakat, Diklat BUMDes
 c. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Kasubag di kecamatan, pernah menjadi kepala seksi lainnya di kecamatan

6. TUGAS POKOK :

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

7	Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi perekonomian di wilayah kecamatan	Dok	12	4	48	0,03
8	Melakukan pembentukan, pendampingan dan supervise terhadap kegiatan BUMDES di desa-desa	Frek	17	6	102	0,07
9	Melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap kerjasama antar desa	Frek	17	4	68	0,05
10	Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kelompok-kelompok usaha simpan pinjam bergulir dan koperasi di desa-desa	Dok	68	6	408	0,29
Total					1.252	0,89
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempemen Kerja	:	P

d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Camat Solor Timur
 - e. Pengawas : Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat umum dan desa
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosial, S1 Manajemen, D3 Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan, Diklat kepemimpinan Tingkat 4
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Kasubag di kecamatan, pernah menjadi kepala seksi lain di kecamatan

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum berdasarkan rencana strategis Kecamatan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Dok	2	6	12	0.01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.	Frek	20	3	60	0.04
3	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.	Frek	6	2	12	0.01
4	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.	Frek	60	3	180	0.12
5	Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olahraga.	Frek	50	2	100	0.07
6	Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.	Frek	50	2	100	0.07
7	Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.	Frek	80	2	160	0.11
8	Melakukan urusan umum yang meliputi pendataan kekayaan dan inventaris	Frek	40	2	80	0.05

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Camat Solor Timur
 - e. Pengawas : Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat umum dan desa
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosial, S1 Manajemen, D3 Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan, Diklat kepemimpinan Tingkat 4
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Kasubag di kecamatan, pernah menjadi kepala seksi lain di kecamatan

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum berdasarkan rencana strategis Kecamatan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Dok	2	6	12	0.01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.	Frek	20	3	60	0.04
3	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.	Frek	6	2	12	0.01
4	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.	Frek	60	3	180	0.12
5	Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olahraga.	Frek	50	2	100	0.07
6	Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.	Frek	50	2	100	0.07
7	Melaksanakan pendataan dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.	Frek	80	2	160	0.11
8	Melakukan urusan umum yang meliputi pendataan kekayaan dan inventaris	Frek	40	2	80	0.05

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

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Pedoman Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Acuan kerja
3	DPA	Pedoman kerja
4	Disposisi Atasan	Tindaklanjut
5	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempemen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki atau Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Camat Solor Timur
 - e. Pengawas : Seksi Pemerintahan
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum, pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa di wilayah Kecamatan Solor Timur
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Ilmu Sosial
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan, Diklat Kepemimpinan Tingkat 4, Diklat Produk Hukum Daerah
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Kasubag di kecamatan, pernah menjadi kepala seksi lain di kecamatan

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan pada Seksi Pemerintahan berdasarkan Rencana Strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Dok	50	3	150	0.10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.	Dok	50	3	150	0.10
3	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.	Frek	2	2	4	0.00
4	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.	Dok	50	2	100	0.07
5	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa agar tertib administrasi.	Frek	20	17	340	0.24
6	Menyelenggarakan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Frek	20	2	40	0.02
7	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa serta perangkat-perangkatnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Frek	20	17	340	0.24
8	Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan dan menviankan alternatif	Dok	30	2	60	0.04

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Camat Solor Timur
 - e. Pengawas : Seksi Pemerintahan
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu camat dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum, pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa di wilayah Kecamatan Solor Timur
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Ilmu Sosial
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan, Diklat Kepemimpinan Tingkat 4, Diklat Produk Hukum Daerah
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi Kasubag di kecamatan, pernah menjadi kepala seksi lain di kecamatan
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan pada Seksi Pemerintahan berdasarkan Rencana Strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Dok	50	3	150	0.10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.	Dok	50	3	150	0.10
3	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.	Frek	2	2	4	0.00
4	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.	Dok	50	2	100	0.07
5	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa agar tertib administrasi.	Frek	20	17	340	0.24
6	Menyelenggarakan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Frek	20	2	40	0.02
7	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa serta perangkat-perangkatnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.	Frek	20	17	340	0.24
8	Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan dan menaikan alternatif	Dok	30	2	60	0.04

	pemecahan masalah mengacu kepada peraturan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.					
9	Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan agar kegiatan terlaksana dengan baik.	Dok	50	2	100	0,07
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dok	50	2	100	0,07
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Dok	50	1	50	0,03
Total					1434	0,98
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Seksi
2	Optimalisasi hasil kerja bawahan
3	Terlaksananya urusan pemerintahan desa

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar.

2	Kebenaran data dan laporan.
---	-----------------------------

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Solor Timur	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Solor Timur	Konsultasi
3	Kasie Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Camat Solor Timur	Koordinasi
4	Kasie PMD	Kantor Camat Solor Timur	Koordinasi
5	Kasie Pelum dan Kesos	Kantor Camat Solor Timur	Koordinasi
6	Kasie Perekonomian	Kantor Camat Solor Timur	Koordinasi
7	Pengadministrasi kependudukan	Kantor Camat Solor Timur	Memberi petunjuk
8	Juru Pungut pajak PBB	Kantor Camat Solor Timur	Koordinasi
9	Pemerintahan Desa	Desa-desa	Pembinaan dan pengawasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P

d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN
 2. KODE JABATAN :
 3. UNIT KERJA :
 a. JPT Utama :
 b. JPT Madya :
 c. JPT Pratama :
 d. Administrator : Camat Solor Timur
 e. Pengawas : Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
 f. Pelaksana :
 g. Jabatan Fungsional :
 4. IKTISAR JABATAN : Membantu Camat dalam pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum desa di wilayah Kecamatan Solor Timur
 5. KUALIFIKASI JABATAN :
 a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, S1 Ilmu Sosial
 b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;	Dok	17	6	102	0.07
2	Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;	Dok	17	5	85	0.06
3	Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	40	4	160	0.11
4	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;	Dok	17	3	51	0.04
5	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;	Frek	6	3	18	0.01
6	Mengkordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;	Frek	19	4	76	0.05
7	Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Dok	17	3	51	0.04
8	Memfasilitasi penyelesaian masalah/sengketa yang terjadi di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frek	30	6	180	0.13

9	Menyiapkan bahan koordinasi penegakan Peraturan Daerah (PERDA), Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Dok	10	2	20	0.01
10	Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan agar kegiatan terlaksana dengan baik;	Dok	19	3	57	0.04
11	Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh adat/masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;	Dok	17	2	34	0.02
12	Mengevaluasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan laporan untuk penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan;	Frek	17	3	51	0.04
13	Melaksanakan pembinaan terhadap Linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;	Frek	17	6	102	0.07
14	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Dok	2	1	2	0.00
15	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;	Frek	2	1	2	0.00
16	Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;	Frek	19	3	57	0.04
17	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;	Dok	7	4	28	0.02
18	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;	Frek	10	4	40	0.03
19	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan.	Frek	6	2	12	0.01
Total					1.128	0,79
Pembulatan						1
Keterangan : Keadaan jabatan terakhir sekarang adalah belum teralokasikan (kosong)			0	0	0	0

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
2	Bahan rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3	Dokumen rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4	Keterpaduan dan keserasian kerja;
5	Meningkatnya kualitas pelayanan administratif dan teknis;
6	Kelancaran pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;

7	Bahan/data permasalahan yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Dokumen penyelesaian masalah/sengketa yang terjadi di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9	Bahan koordinasi penegakan Peraturan Daerah (PERDA), Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
10	Bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
11	Bahan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh adat/masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
12	Bahan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan laporan untuk penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan;
13	Bahan pembinaan terhadap Linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
14	Dokumen penilaian kinerja bawahan /SKP
15	Meningkatnya kinerja bawahan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan Perundangan	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
3	Petunjuk teknis dan Juklak kerja	Dasar Petunjuk kerja
4	Surat-surat/naskah surat	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
5	Data-data lain yang terkait	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	LapTop, Komputer, printer	Untuk melaksanakan pekerjaan
2	Telepon, Internet	Untuk menghubungi pihak terkait
3	ATK Habis Pakai	Untuk menunjang pelaksanaan kerja
4	Kursi dan Meja Kerja	Untuk menunjang pelaksanaan kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan surat-surat/dokumen
2	Pemeliharaan surat-surat/dokumen
3	Laporan pertanggungjawaban kegiatan Kecamatan
4	Penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Pelimpahan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas;
2	Menerima/menolak konsep dari bawahan;

3	Menegur, memberi petunjuk, memotivasi dan menilai bawahan
---	---

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Solor Timur	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Solor Timur	Konsultasi
3	Para Kepala Seksi	Kantor Camat	Koordinasi
4	Kepala Desa dan Ketua BPD	Pemerintah Desa dan BPD	Dalam rangka koordinasi kerja, memberi petunjuk, pembinaan dan pengawasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempemen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih

g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Solor Timur
 - e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu sekretaris dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi, aset dan sumber daya, pengelolaan keuangan dan pengelolaan kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosial, S1 Manajemen, S1 Ekonomi, D3 Manajemen,
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan eselon 5, pernah menjadi kasubag di kecamatan lain
6. TUGAS POKOK :

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

10	Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, berkala ASN sesuai periodenya	Dok	10	3	30	0.02
11	Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi	Dok	30	3	90	0.06
12	Melaksanakan administrasi barang dan aset	Dok	50	3	150	0.11
13	Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian	Dok	12	2	24	0.01
14	Melaksanakan administrasi surat menyurat	Dok	2	6	12	0.00
15	Menghimpun data pengembangan kapasitas sumber daya aparatur sesuai usulan masing-masing seksi	Dok	50	2	100	0.07
16	Menyusun Analisa Jabatan Dinas	Dok	15	6	90	0.06
17	Menyusun Analisa Beban Dinas	Dok	15	6	90	0.06
18	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kapasitas sesuai petunjuk atasan	Frek	1	3	3	0.00
19	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya	Frek	50	2	100	0.07
20	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian	Dok	50	2	100	0.07
Total					1654	1,23
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra Kantor Camat Solor Timur	Pedoman Pelaksanaan tugas
2	DPA, RKA	Acuan dan pedoman kerja
3	Data Kepegawaian	Acuan tindak lanjut
4	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
5	Disposisi dari Atasan	Tindak lanjut
6	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
7	Surat-surat/naskah dinas	Pedoman naskah dinas

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Solor Timur	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Solor Timur	Konsultasi

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	D, I, P
d.	Minat Kerja	:	Sosial
e.	Upaya	:	b, c, d, e, f, h, k, o, p, r, s, t, u, v, w, y, z
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki atau Perempuan
		:	Tidak ada syarat khusus
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus

	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	B4, B7, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Sekretaris Kecamatan Solor Timur
 - e. Pengawas : Sub Bagian Program Data dan Evaluasi
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu sekretaris dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja Tahunan dan evaluasi program Kantor Camat Solor Timur
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Manajemen, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Sosial, D3 Manajemen, D3 Akuntansi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan di kelurahan, pernah menjadi kasubag di kecamatan lain

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan berdasarkan Rencana strategis Kantor Camat agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.	Dok	50	3	150	0.11
2	Mengecek data/informasi berkenaan dengan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kecamatan dalam rangka penyusunan laporan.	Frek	60	4	240	0.07
4	Menghimpun data/bahan penyusunan program dan kegiatan pada masing-masing unit kerja lingkup kecamatan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.	Dok	20	6	120	0.07
5	Menyusun materi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.	Dok	80	6	480	0.34
6	Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.	Dok	50	4	200	0.14
7	Membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian kegiatan agar tercapainya hasil pelaksanaan tugas yang maksimal.	Frek	0	0	0	0.00

8	Membina bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar melaksanakan tugas dengan baik.	Dok	0	0	0	0,00
9	Mengevaluasi kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan kegiatan yang dilaksanakan.	Dok	50	2	100	0,07
10	Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait mengenai kegiatan penyusunan program dan pelaporan agar dapat terlaksana dengan baik.	Frek	50	2	100	0,07
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	20	2	40	0,02
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Dok	20	2	40	0,02
Total					1470	0,91
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Pedoman Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Pedoman kerja
3	RKA, DPA	Pedoman kerja
4	Disposisi Atasan	Tindakan lanjut
5	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

9. PERANGKAT KERJA

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

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

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

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

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempemen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki atau Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
 2. KODE JABATAN :
 3. UNIT KERJA : KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR
 a. JPT Utama :
 b. JPT Madya :
 c. JPT Pratama :
 d. Administrator : Sekretaris Kecamatan
 e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
 f. Pelaksana : Pengelola Kepegawaian
 g. Jabatan Fungsional :
 4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian dalam pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian
 5. KUALIFIKASI JABATAN :
 a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosial, S1 Manajemen, S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan
 b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan, Diklat Penyusunan ANJAB dan ABK, Diklat Peningkatan Sumber Daya Aparatur Pemerintah Daerah
 c. Pengalaman Kerja : ASN
 6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dok	50	3	150	0.11
2	Memantau kegiatan pengelolaan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dok	50	2	100	0.07
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dok	40	3	120	0.08
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program	Frek	50	3	150	0.11
5	Membuat laporan A2 terhadap penerimaan gaji dan tunjangan ASN untuk dilaporkan dalam laporan pajak tahunan	Frek	90	2	180	0.13

6	Menyiapkan daftar hadir PNS dan Tenaga Jasa Pelayanan Umum sesuai hari kalender kerja	frek	90	2	180	0.13
7	Membuat SKP ASN untuk pengusulan pangkat, pengajuan TPP ASN dan laporan tahunan	frek	90	3	270	0.19
8	Menyiapkan bahan pengajuan usulan pangkat maupun berkala bagi ASN	frek	90	2	180	0.13
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	frek	50	2	100	0.07
10	Melaporkan hasil pelaksanaan penugasan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	frek	50	2	100	0.07
Total					1540	1,09
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
2	Rencana kerja Sekretariat berdasarkan RENSTRA;
3	Petunjuk pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat sesuai informasi dan ketentuan;
4	Rencana penyiapan berkas pengusulan pangkat dan berkala
5	Tersusunnya konsep perjalanan dinas ASN
6	Tersediannya dokumen penyusunan peremajaan/mutasi ASN
7	Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan tugas yang diberikan;
8	Laporan tertulis dan lisan;

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk/Naskah dinas	Pedoman Naskah dinas
2	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk Tekni dan Juklak Kerja
3	DPA	Pedoman kerja
4	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran program Sub Bagian Kepegawaian;
2	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai standar;
3	Kebenaran data dan laporan;
4	Menjamin kerahasiaan data.

11. WEWENANG

No	WEWENANG
	Tidak ada wewenang

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kantor Camat Solor Timur	Meminta petunjuk
2	Kasubag Umum Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat Solor Timur	Meminta petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, V
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki atau Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator : Sekretaris Kecamatan
- e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
- f. Pelaksana : Bendahara
- g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan tata usaha administrasi keuangan rutin/operasional, administrasi asset-aset/sumber daya dan kesejahteraan pegawai Kantor Camat Solor Timur
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D3 Akuntansi, D3 Manajemen Umum, D3 Perpajakan, S1 Ilmu Sosial, S1 Akuntansi, S1 Ilmu Ekonomi
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
- c. Pengalaman Kerja : Pernah menjadi bendahara di OPD lain
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana strategis kantor camat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dok	70	3	210	0.15
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.	Dok	50	3	150	0.11
3	Menyiapkan slip penarikan dan memproses pencairan uang berdasarkan prosedur yang berlaku.	Dok	12	6	72	0.05
4	Melakukan pembayaran atas permintaan dan tagihan-tagihan berdasarkan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dok	50	3	150	0.11
5	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan penyusunan laporan.	Dok	300	2	600	0.43
6	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.	Frek	50	3	150	0.11
7	Menyelenggarakan administrasi masuk keluarnya barang sesuai prosedur agar tertib administrasi.	Dok	70	5	350	0.25

8	Menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang berdasarkan perintah atasan untuk keamanan barang dan kelancaran pelaksanaan tugas.	Dok	70	4	280	0.2
9						
10	Membuat kartu inventaris barang dan ruangan sesuai kondisi agar tertib administrasi.	Dok	50	3	150	0.11
11	Membuat laporan persediaan barang sesuai kondisi untuk bahan pertimbangan atasan.	Dok	50	2	100	0.07
12	Menyiapkan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai ketentuan guna memperoleh persetujuan atasan.	Dok	70	5	350	0.25
13	Menyiapkan data rekening bank pegawai dan memproses pencairan uang gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai prosedur.	Dok	50	18	900	0.64
14	Meyiapkan daftar dan melakukan pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya berdasarkan SPP/SPM;	Dok	50	2	100	0.07
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dok	50	2	100	0.07
16	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Dok	50	2	100	0.07
Total					3.762	2.69
Pembulatan						3

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen permintaan uang
2	Dokumen pengeluaran uang
3	Pencatatan arus kas uang masuk dan keluar
4	Laporan keuangan
5	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Pedoman Naskah dinas
2	DPA	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
3	Disposisi Atasan	Petunjuk Tindak lanjut
4	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan keamanan penyimpanan uang.
2	Memastikan kebenaran pencatatan arus kas.
3	Memastikan keamanan dan ketepatan penyaluran gaji dan tunjangan pegawai
4	Memastikan keamanan penyimpanan barang.
5	Memastikan pengeluaran barang.
6	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menerima uang.
2	Mengeluarkan uang
3	Menerima barang
4	Mengeluarkan barang
5	Membatalkan perintah atasan yang salah

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Solor Timur	Meminta petunjuk dan konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Solor Timur	Meminta petunjuk dan konsultasi
3	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat Solor Timur	Konsultasi
4	Kasubag Program data dan Evaluasi	Kantor Camat Solor Timur	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal

3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki atau Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 2. KODE JABATAN :
 3. UNIT KERJA : KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR
 a. JPT Utama :
 b. JPT Madya :
 c. JPT Pratama :
 d. Administrator : Camat Solor Timur
 e. Pengawas : Seksi Pemerintahan
 f. Pelaksana : Pengadministrasi Kependudukan
 g. Jabatan Fungsional :
 4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Seksi Pemerintahan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan
 5. KUALIFIKASI JABATAN :
 a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosial, S1 Manajemen Umum, D3 Manajemen Umum
 b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 c. Pengalaman Kerja : Pernah mengikuti Bimtek Sistem Administrasi Kependudukan Terpadu
 6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian.	Dok	120	3	360	0.26
2	Mengelompokkan administrasi pemerintahan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian dan tindak lanjut.	Dok	70	2	140	0.1
3	Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan perintah atasan.	Frek	60	3	180	0.13
4	Memberikan pelayanan administrasi pemerintahan berdasarkan perintah atasan.	Frek	60	2	120	0.08
5	Mendokumentasikan administrasi pemerintahan berdasarkan pokok masalah untuk memudahkan pencarian.	Dok	90	2	180	0.13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	frek	40	2	80	0.06
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan tugas yang telah diberikan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	frek	40	2	80	0.06
Total					1140	0,82
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Pedoman Naskah dinas
2	Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Petunjuk Teknis, Juklak kerja
3	DPA	Petunjuk Teknis
4	Disposisi Atasan	Pedoman tindak lanjut
5	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk Teknis, Juklak kerja

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas
2	Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
3	Kebenaran data dan laporan;

11. WEWENANG

No	WEWENANG
	Tidak ada wewenang

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Solor Timur	Meminta petunjuk
2	Sekretaris	Kantor Camat Solor Timur	Meminta petunjuk
3	Kepala Seksi Pemerintahan	Kantor Camat Solor Timur	Meminta petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, V
c.	Tempemen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki atau Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih

g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
 2. KODE JABATAN :
 3. UNIT KERJA : KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR
 a. JPT Utama :
 b. JPT Madya :
 c. JPT Pratama :
 d. Administrator : Sekretaris Kecamatan
 e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
 f. Pelaksana : Pengadministrasi Persuratan
 g. Jabatan Fungsional :
 4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dalam urusan pengadministrasian dan penatausahaan surat menyurat
 5. KUALIFIKASI JABATAN :
 a. Pendidikan Fomal : D3 Manajemen Umum, D3 Perpustakaan, S1 Ilmu Sosial
 b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 c. Pengalaman Kerja : Pernah mengikuti Bimtek Kerasipan

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian;	Dok	120	3	360	0.26
2	Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian;	Dok	70	2	140	0.1
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian;	Frek	60	3	180	0.13
4	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi;	Dok	90	2	180	0.13
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	frek	40	2	80	0.06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	frek	40	2	80	0.06
Total					1020	0,73

Pembulatan	1
Keterangan : Keadaan jabatan terakhir sekarang adalah belum teralokasikan (kosong)	0 0 0 0 0

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Pemeliharaan surat-surat/dokumen dinas

11. WEWENANG

No	WEWENANG
	Tidak ada wewenang

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan computer dan menulis dengan baik
b.	Bakat Kerja	:	G, V
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 5

Lampiran :
Surat

: BO.065/07/Lem ANFRJ/2023

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR
- a. JPT Utama
 - b. JPT Madya
 - c. JPT Pratama
 - d. Administrator
 - e. Pengawas
 - f. Pelaksana
 - g. Jabatan Fungsional
4. IKTISAR JABATAN : Sekretaris Kecamatan
: Sub Bagian Program Data dan Evaluasi
: Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
: Membantu Kasubag Program Data dan Evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja tahunan dan evaluasi program Kantor Camat Solor Timur
5. KUALIFIKASI JABATAN : S1 Manajemen Umum, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Sosial, D3 Akuntansi, D3 Perpajakan
: Prajabatan
: ASN
- a. Pendidikan Formal
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - c. Pengalaman Kerja
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	80	6	480	0.34
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang evaluasi dan pelaporan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	Dok	80	4	320	0.23
4	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	80	5	400	0.28
5	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	50	4	200	0.14
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Dok	50	4	200	0.14
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	80	3	240	0.17

evaluasi dan pertanggungjawaban, dan					
Total				1840	1,3
Pembulatan					1
Keterangan : Keadaan jabatan terakhir sekarang adalah belum teralokasikan (kosong)	0	0	0	0	0

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan kebenaran data.
2	Memastikan kebenaran konsep program.
3	Memastikan kebenaran konsep laporan

	evaluasi dan pertanggungjawaban; dan					
Total				1840	1,3	
Pembulatan					1	
Keterangan : Keadaan jabatan terakhir sekarang adalah belum teralokasikan (kosong)		0	0	0	0	0

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Memastikan kebenaran data.
2	Memastikan kebenaran konsep program.
3	Memastikan kebenaran konsep laporan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Tidak ada

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Solor Timur	Meminta Petunjuk
2	Sekretaris	Kantor Camat Solor Timur	Meminta Petunjuk
3	Kasubag Program Data dan Evaluasi	Kantor Camat Solor Timur	Meminta Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	B, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus

	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	.
	a. Beda	:	
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS DESA DAN KELURAHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR
- a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama :
d. Administrator : Camat Solor Timur
e. Pengawas : Seksi Pemerintahan
f. Pelaksana : Analis Desa dan Kelurahan
g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu kepala seksi Pemerintahan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, S1 Manajemen, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Ilmu Sosial, D3 Manajemen Umum
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
- c. Pengalaman Kerja : Pernah mengikuti Bimtek Peningkatan Kapasitas Pemerintah Desa, pernah mengikuti Diklat Produk Hukum Daerah
6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	80	4	320	0.23
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang desa dan kelurahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	80	3	240	0.17
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang desa dan kelurahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	70	4	280	0.2
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang desa dan kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	60	2	120	0.08
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	30	2	60	0.04
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frek	50	2	100	0.07

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS DESA DAN KELURAHAN
 2. KODE JABATAN :
 3. UNIT KERJA :
 a. JPT Utama :
 b. JPT Madya :
 c. JPT Pratama :
 d. Administrator : Camat Solor Timur
 e. Pengawas : Seksi Pemerintahan
 f. Pelaksana : Analis Desa dan Kelurahan
 g. Jabatan Fungsional :
 4. IKTISAR JABATAN : Membantu kepala seksi Pemerintahan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa.
 5. KUALIFIKASI JABATAN :
 a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, S1 Manajemen, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Ilmu Sosial, D3 Manajemen Umum
 b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	80	4	320	0.23
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang desa dan kelurahan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	80	3	240	0.17
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang desa dan kelurahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	70	4	280	0.2
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang desa dan kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	60	2	120	0.08
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	30	2	60	0.04
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frek	50	2	100	0.07

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	50	2	100	0.07
Total					1282	0.81
Pembulatan						1
Keterangan : Keadaan jabatan terakhir sekarang adalah belum teralokasikan (kosong)		0	0	0	0	0

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana kerja dan evaluasi pekerjaan Seksi Pemerintahan

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran data dan laporan.
2	Memastikan terdistribusinya surat menyurat.
3	Memastikan keamanan penyimpanan surat dan dokumen.

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Tidak ada wewenang

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Solor Timur	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Solor Timur	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Solor Timur	Meminta petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempemen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih

g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : KANTOR CAMAT SOLOR TIMUR
- a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama :
d. Administrator : Camat Solor Timur
e. Pengawas : Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
f. Pelaksana : Analis Keamanan
g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu kepala seksi ketenteraman dan ketertiban dalam pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan Solor Timur
5. KUALIFIKASI JABATAN :
a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, S1 Ilmu Sosial, S1 Ilmu Pemerintahan, STPDN
b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
c. Pengalaman Kerja : Pernah mengikuti Bimtek Pamong Praja, pernah mengikuti Diklat Satuan Linmas

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang Keamanan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	80	3	240	0.17
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang Keamanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	60	3	180	0.13
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang Keamanan agar memper lancar pelaksanaan tugas;	Dok	70	2	140	0.1
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang Keamanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	60	3	180	0.13
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	60	3	180	0.13
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	60	3	180	0.13

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	60	2	120	0.08
Total					1220	0,87
Pembulatan						1
Keterangan : Keadaan jabatan terakhir sekarang adalah belum teralokasikan (kosong)		0	0	0	0	0

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rancangan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2	Data-data Keamanan Desa/Kelurahan
3	Laporan Analisis Data

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan Perundangan	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
4	Surat-surat/naskah surat	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
5	Data-data lain yang terkait	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Telepon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan kerja
2	ATK Habis Pakai	Untuk menunjang pelaksanaan kerja
3	Kursi dan Meja Kerja	Untuk menunjang pelaksanaan kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan Dokumen Rancangan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketentraman Umum;
2	Kebenaran Data;

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyediakan data;
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Solor Timur	Konsultasi
2	Sekretaris	Kantor Camat Solor Timur	Konsultasi
3	Kasie Pemerintahan	Kantor Camat Solor Timur	Koordinasi
4	Kasie Ketentraman dan Ketertiban	Kantor Camat Solor Timur	Meminta petunjuk
5	Pemerintahan Desa	Kantor Camat Solor Timur	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer, Spesifikasi khusus di bidang keamanan dan ketertiban
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempemen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih

g.	Fungsi Pekerjaan		
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 7

Lampiran :
Surat

: BO.065/07/Lem.ANFRJ/2023

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

2. KODE JABATAN

3. UNIT KERJA :

- a. JPT Utama
- b. JPT Madya
- c. JPT Pratama
- d. Administrator
- e. Pengawas
- f. Pelaksana
- g. Jabatan Fungsional

4. IKTISAR JABATAN

5. KUALIFIKASI JABATAN:

- a. Pendidikan Formal
- b. Pendidikan dan Pelatihan
- c. Pengalaman Kerja

6. TUGAS POKOK :

: ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

:
:
:
:
:
: Camat Solor Timur
: Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
: Analis Pemberdayaan Masyarakat

: Menelaah dan menganalisa bahan urusan pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

: S1 Ilmu Sosial, S1 Ekonomi, S1 Manajemen Umum, D3 Manajemen
: Prajabatan

: Pernah mengikuti Bimtek Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Daerah,
pernah mengikuti Diklat Pengelolaan Keuangan Desa

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	60	4	240	0.17
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pemberdayaan masyarakat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	60	4	240	0.17
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pemberdayaan masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	50	4	200	0.14
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	40	3	120	0.08
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Dok	30	2	60	0.04
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frek	50	4	200	0.14

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	80	2	160	0.11
Total					1220	0,85
Pembulatan						1
Keterangan : Keadaan jabatan terakhir sekarang adalah belum teralokasikan (kosong)		0	0	0	0	0

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rancangan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2	Data-data di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
3	Laporan Analisis Data

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
3	Surat-surat/naskah surat	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
4	Data-data lain yang terkait	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Telepon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan kerja
2	ATK Habis Pakai	Untuk menunjang pelaksanaan kerja
3	Kursi dan Meja Kerja	Untuk menunjang pelaksanaan kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan Dokumen Rancangan rencana kegiatan Seksi Perekonomian;
2	Kebenaran Data;

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyediakan data;
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	KECAMATAN	Konsultasi
2	Kepala Desa dan Ketua BPD	Pemerintah Desa dan BPD	Dalam rangka koordinasi kerja pengumpulan data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih

g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 9

No	Uraian Pekerjaan	Waktu Kerja	Waktu	Waktu
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

2. KODE JABATAN

: ANALIS PERENCANAAN

3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama

b. JPT Madya

c. JPT Pratama

d. Administrator

e. Pengawas

f. Pelaksana

g. Jabatan Fungsional

: Camat Solor Timur

: Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

: Analis Perencanaan

4. IKTISAR JABATAN

: Membantu Kepala Seksi PMD dalam menyusun rencana Kerja Tahunan Kantor Camat Solor Timur yang meliputi program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa, perencanaan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa

5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal

b. Pendidikan dan Pelatihan

c. Pengalaman Kerja

: S1 Ilmu Sosial, S1 Manajemen Umum, S1 Ekonomi, D3 Manajemen

: Prajabatan

: Pernah mengikuti Bimtek Penatausahaan SIPD, pernah mengikuti Bimtek Penatausahaan SisKeudes

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	7	16	112	0,08
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perencanaan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	Dok	7	18	126	0,09
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	7	16	112	0,08
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	7	18	126	0,09
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	11	18	198	0,14
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	5	24	120	0,08
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	10	40	400	0,28
Total					1.194	0,84
Pembulatan						1

Keterangan : Keadaan jabatan terakhir sekarang adalah belum teralokasikan (kosong)	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Tahunan Kecamatan
2	Rencana Kerja Seksi PMD
3	Laporan Camat Akhir Tahun

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

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

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Tidak ada wewenang

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Solor Timur	Meminta Petunjuk
2	Sekretaris	Kantor Camat Solor Timur	Meminta Petunjuk

3	Kasie PMD	Kantor Camat Solor Timur	Meminta petunjuk
---	-----------	--------------------------	------------------

3. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

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

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KESEJAHTERAAN RAKYAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Camat Solor Timur
 - e. Pengawas : Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
 - f. Pelaksana : Analis Kesejahteraan Rakyat
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat di Kecamatan Solor Timur
5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 Ilmu Sosial, S1 Manajemen Pembangunan, D3 Manajemen Umum
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	50	10	500	0,35
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang kesejahteraan rakyat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	50	10	500	0,35
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang kesejahteraan rakyat agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	15	8	120	0,08
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	10	2	20	0,01
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	20	2	40	0,02
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	10	5	50	0,03
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	30	2	60	0,04

Total	1.290	0,88
Pembulatan		1
<i>Keterangan</i> : Keadaan jabatan terakhir sekarang adalah belum teralokasikan (kosong)	0 0 0 0	0

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Tahunan
2	Rencana Kerja Seksi Pelum dan Kesos
3	LKPPD camat akhir tahun

8. BAHAN KERJA

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

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Meja dan kursi	Melaksanakan pekerjaan
2	Alat komunikasi (Handphone)	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	LapTop, Printer, Flash-USB	Melaksanakan pekerjaan
4	ATK	Pendukung pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB

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

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Tidak ada wewenang

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Solor Timur	Meminta petunjuk
2	Sekretaris	Kantor Camat Solor Timur	Meminta petunjuk
3	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial	Kantor Camat Solor Timur	Meminta petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu mengoperasikan computer
b.	Bakat Kerja	:	G, V
c.	Tempermen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki atau Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PEREKONOMIAN
 2. KODE JABATAN :
 3. UNIT KERJA :
 a. JPT Utama :
 b. JPT Madya :
 c. JPT Pratama :
 d. Administrator : Camat Solor Timur
 e. Pengawas : Seksi Perekonomian
 f. Pelaksana : Analis Perekonomian
 g. Jabatan Fungsional :
 4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa bahan urusan perekonomian untuk sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
 5. KUALIFIKASI JABATAN:
 a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Manajemen, S1 Ekonomi Akuntansi, D3 Akuntansi, D3 Manajemen
 b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 c. Pengalaman Kerja : ASN

5. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perekonomian sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	60	5	300	0.21
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perekonomian yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	Dok	60	4	240	0.17
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perekonomian agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dok	50	4	200	0.14
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perekonomian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	40	2	80	0.06
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	40	2	80	0.06
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	50	2	100	0.07

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	40	2	80	0.05
Total					1.080	0.76
Pembulatan						1
Keterangan : Keadaan jabatan terakhir sekarang adalah belum teralokasikan (kosong)		0	0	0	0	0

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rancangan rencana kegiatan Seksi Perekonomian
2	Data-data di bidang Perekonomian Desa
3	Laporan Analisis Data

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Petunjuk kerja
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
3	Petunjuk teknis / Juklak kerja	Dasar Petunjuk kerja
4	Surat-surat/naskah dinas	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi
5	Data-data lain yang terkait	Dasar Pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	LapTop, Komputer, printer	Melaksanakan tugas/pekerjaan
2	Telepon, Internet	Menghubungi pihak terkait
3	ATK Habis Pakai	Untuk menunjang pelaksanaan kerja
4	Kursi dan Meja Kerja	Untuk menunjang pelaksanaan kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan Dokumen Rancangan rencana kegiatan Seksi Perekonomian;
2	Kebenaran Data;

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyediakan data;
2	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Perekonomian	Kantor Camat	Konsultasi
2	Kepala Desa dan Ketua BPD	Pemerintah Desa dan BPD	Dalam rangka koordinasi kerja pengumpulan data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Tempemen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki atau Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih

g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama :
d. Administrator : Sekretaris Camat
e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
f. Pelaksana : Pengemudi
g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menjaga, merawat dan mengemudi kendaraan dinas untuk melayani pejabat dalam tugas-tugas kedinasan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
a. Pendidikan Formal : D3 Teknik Sipil, D3 Teknik Mesin
b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Dok	80	3	240	0.17
2	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;	Dok	60	3	180	0.13
3	Merawat kendaraan dengan membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Dok	70	2	140	0.1
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Dok	60	3	180	0.13
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;	Frek	60	3	180	0.13
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dok	60	3	180	0.13

7	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Frek	60	2	120	0.08
Total					1220	0,87
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Pembersihan kendaraan dinas roda empat (mobil dinas)
2	Penggantian suku cadang
3	Mengantar dan menjemput pejabat tingkat kabupaten

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/perintah dari atasan	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Telepon, Internet	Untuk memperlancar pelaksanaan kerja
2	Mobil dinas	Untuk menunjang pelaksanaan kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keamanan dan kebersihan mobil dinas
2	Keselamatan para pejabat

11. WEWENANG

No	
1	Tidak ada

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Kondisional	Normal

RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengemudi
b.	Bakat Kerja	:	G, K, E,C,M
c.	Tempemen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Beda	:	D0, D1, D2, D3, D5
	b. Data	:	B3
	c. Orang	:	O8

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
 KODE JABATAN :
 UNIT KERJA :
 a. JPT Utama :
 b. JPT Madya :
 c. JPT Pratama :
 d. Administrator : Sekretaris Kecamatan
 e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
 f. Pelaksana : Pramu Kebersihan
 g. Jabatan Fungsional :
 IKTISAR JABATAN : Membersihkan dan merapihkan ruangan kantor dan halaman kantor
 KUALIFIKASI JABATAN :
 a. Pendidikan Formal : D3 Perhotelan, D3 Pertamanan, D3 Perpustakaan, SMA
 b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 c. Pengalaman Kerja : ASN

TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan kebersihan yang diperlukan sesuai petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Dok	120	3	360	0.26
2	Menyiapkan kebutuhan peralatan kebersihan yang diperlukan sesuai perintah dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Dok	70	2	140	0.1
3	Membersihkan peralatan kebersihan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Frek	60	3	180	0.13
4	Menyimpan dan merawat peralatan kebersihan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Dok	90	2	180	0.13
5	Membersihkan ruangan kantor dan halaman kantor	Frek	340	1	340	0.24
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	40	2	80	0.06
Total					1280	0,92
Pembulatan						1

HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Kebersihan ruangan kantor dan halaman kantor
2	Menyiapkan alat dan bahan-bahan kebersihan

BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan kebersihan	Naskah dinas

PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peralatan kebersihan	Melaksanakan pekerjaan

TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kebersihan dan kenyamanan tempat kerja para pegawai

WEWENANG

No	WEWENANG
	Tidak ada wewenang

KORELASI JABATAN

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

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Kondisional	Normal

RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Rajin, terampil dan ulet
b.	Bakat Kerja	:	E
c.	Tempamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Udava	:	b. c. i. o. p. r. s. t. dan v

f.	Kondisi Fisik		Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	07
	c. Orang	:	08

6. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

7. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
KODE JABATAN :

UNIT KERJA :

- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama :
- d. Administrator : Sekretaris Camat
- e. Pengawas : Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
- f. Pelaksana : Petugas Keamanan
- g. Jabatan Fungsional :

IKTISAR JABATAN : Menjaga keselamatan kantor termasuk aset-aset yang dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Flores Timur yang ada di Kecamatan Solor Timur

KUALIFIKASI JABATAN :

- a. Pendidikan Formal : S1 Hukum, D3 Teknik Sipil, SMA
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
- c. Pengalaman Kerja : ASN

TUGAS POKOK :

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Jam) 4x5	Kebutuhan Pegawai (6:1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas;	Dok	6	24	144	0.10
2	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur dalam rangka ketertiban dan keamanan;	Dok	5	24	120	0.08
3	Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan;	Frek	15	24	360	0.26
4	Melakukan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;	Dok	10	24	240	0.17
5	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor sesuai prosedur untuk bahan laporan;	Frek	25	24	600	0.43
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan	Frek	5	24	120	0.08

	pertanggungjawaban; dan					
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	10	6	60	0.04
Total					1644	1.16
Pembulatan						1
Keterangan : Keadaan jabatan terakhir sekarang adalah belum teralokasikan (kosong)		0	0	0	0	0

HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Keamanan Kantor Camat dan sekitarnya
2	Keselamatan lalu lintas orang dan barang di areal Kantor

BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lampu/senter penerangan	Mengawasi lalu-lintas orang dan barang
2	Alat penjaga diri	Keamanan diri pribadi dan umum

PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peralatan pengaman	Melaksanakan pekerjaan
2	Sarana pendukung lainnya	Melaksanakan pekerjaan

TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keamanan dan keselamatan kantor camat dan sekitarnya

WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menghentikan lalulintas orang yang mencurigakan

KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kantor Camat Solor Timur	Meminta petunjuk
2	Sekretaris	Kantor Camat Solor Timur	Meminta petunjuk
3	Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kantor Camat Solor Timur	Meminta petunjuk
4	Kepolisian Sektor Solor	POLSEK SOLOR	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Kondisional	Normal

4. RESIKO

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak Ada	-

5. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	G, K, E, C, M
c.	Tempemen Kerja	:	P, T
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya	:	b, c, j, o, p, r, s, t, dan v
f.	Kondisi Fisik	:	Normal
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Tubuh	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	-
	a. Beda	:	-
	b. Data	:	B1, B4, B7
	c. Orang	:	O8

6. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (BAIK)

7. KELAS JABATAN : 3

Menanga, 27 Februari 2023

Camat Solor Timur

Abdul Wahid Bapa Ana, SE, M. Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 196608162000031008