

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 119 TAHUN 2018  
TENTANG  
URAIAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN

**A. URAIAN JABATAN CAMAT**

- 1. Nama Jabatan** : Camat.
- 2. Kode Jabatan** : 1.
- 3. Unit Kerja** : Kecamatan.  
Eselon III : -  
Eselon II : Sekretaris Daerah.
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan Kecamatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
  - 5.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan penertiban umum, pelayanan dan kesejahteraan social sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - 5.3 Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - 5.4 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Kecamatan;
  - 5.5 Menyelenggarakan konsultasi secara vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.6 Merumuskan bahan kebijakan urusan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - 5.7 Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang program dan keuangan, umum dan kepegawaian, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan penertiban umum, pelayanan dan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan agar mencapai sasaran yang ditetapkan;

- 5.8 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 5.9 Menyelenggarakan kegiatan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 5.10 Menyelenggarakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 5.11 Menyelenggarakan kegiatan Ketentraman dan Penertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 5.12 Menyelenggarakan kegiatan Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 5.13 Menyelenggarakan kegiatan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 5.14 Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerjasesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- 5.15 Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.

**6. Hasil Kerja :**

- 6.1 Program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Kecamatan (RKA, RKA Perubahan, RENSTRA, RENJA, RENJA Perubahan);
- 6.2 Telaahan peraturan perundangan-undangan;
- 6.3 Disposisi;
- 6.4 Laporan koordinasi pelaksanaan tugas kewilayahan;
- 6.5 Laporan konsultasi pelaksanaan tugas;
- 6.6 Bahan kebijakan Kecamatan;
- 6.7 Laporan pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan;
- 6.8 Laporan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan;
- 6.9 Laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- 6.10 Laporan pelaksanaan kegiatan Ketentraman dan Penertiban Umum;
- 6.11 Laporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan;
- 6.12 Laporan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial;
- 6.13 Laporan Capaian Penilaian SKP; dan

6.14 Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan

**7. Bahan Kerja :**

7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Kecamatan;

7.2 Lembar Disposisi; dan

7.3 Kertas HVS.

**8. Perangkat Kerja :**

8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Kecamatan;

8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan;

8.3 Alat Tulis Kantor;

8.4 Komputer;

8.5 Koneksi internet;

8.6 Printer; dan

8.8 Telepon dan mesin faksimili.

**9. Tanggungjawab :**

9.1 Ketepatan dan keakuratan rencana kerja dan rencana kegiatan Kecamatan;

9.2 Ketepatan telaahan peraturan perundangan-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;

9.3 Ketepatan arahan, petunjuk, serta pembagian tugas bawahan;

9.4 Keterpaduan koordinasi pelaksanaan tugas bawahan;

9.5 Keterpaduan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil konsultasi dan arahan sinkronisasi pelaksanaan tugas;

9.6 Ketepatan dan kesesuaian rumusan bahan kebijakan Kecamatan;

9.7 Ketepatan arahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;

9.8 Keterpaduan koordinasi pelaksanaan kegiatan antar unit kerja;

9.9 Terkendalinya kelancaran proses penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan;

9.10 Terkendalinya kelancaran proses penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa;

9.11 Terkendalinya kelancaran proses penyelenggaraan kegiatan Ketentraman dan Penertiban Umum;

9.12 Terkendalinya kelancaran proses penyelenggaraan kegiatan Pelayanan;

9.13 Terkendalinya kelancaran proses penyelenggaraan kegiatan Kesejahteraan Sosial;

9.14 Ketepatan dalam mengevaluasi dan memberikan penilaian prestasi kerja bawahan; dan

9.15 Keakuratan dan validitas data laporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan.

**10. Wewenang :**

- 10.1 Melaksanakan sebagian wewenang Bupati yang telah didelegasikan ke Kecamatan;
- 10.2 Memantau, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di kecamatan yang meliputi kesekretariatan dan seksi – seksi;
- 10.3 Merumuskan kebijakan di tingkat Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- 10.4 Melayani dan memberikan informasi yang akurat kepada masyarakat dan pemangku kewenangan lainnya.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan, Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda, Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, Kepala Polisi Sektor Kecamatan, Kepala Komando Rayon Militer Kecamatan, Kepala Desa, pemimpin dan tokoh masyarakat di Kecamatan, pemuka agama di Kecamatan dalam rangka koordinasi, konsultasi, bimbingan dan arahan kerja; dan
- 11.2 Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian dan Seksi di Kecamatan dalam rangka kordinasi dan pembinaan dalam pelaksanaan tugas.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.
- 12.2 Suhu : Sejuk.
- 12.3 Udara : Tidak lembab.
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
- 12.5 Letak : Datar.
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
- 12.7 Penerangan : Cukup terang.
- 12.8 Suara : Tidak bising.
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya : -**

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal III/d (Penata Tingkat I).
- 14.2 Pendidikan : Minimal S-1(Strata-Satu)/D- 4 (Diploma Empat) bidang Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/Ad ministrasi/Kebijakan Publik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

- 14.3 Kursus/Pelatihan :
  - 14.3.1 Penjurangan : Diklat PIM III.
  - 14.3.2 Teknis : -
- 14.4 Pengalaman Kerja : Berpengalaman dan pernah menduduki jabatan terkait pemerintahan umum;
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang pemerintahan umum.
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai manajemen pemerintahan umum, kepemimpinan (*leadership*).
- 15. Bakat Kerja :**
  - 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
  - 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat).
  - 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
  - 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).
- 16. Temperamen Kerja :**
  - 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
  - 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
  - 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu.
- 17. Minat Kerja :**
  - 17.1 1.b : Komunikasi Data.
  - 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
  - 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain.
- 18. Upaya Fisik :**

- 18.1 Duduk;
- 18.2 Mendengar;
- 18.3 Pengamatan secara mendalam;
- 18.4 Berjalan;
- 18.5 Berbicara; dan
- 18.6 Bekerja dengan jari.

**19. Kondisi Fisik :**

- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.

**20. Fungsi Jabatan :**

- 20.1 D0 : Memadukan Data.
- 20.2 D1 : Mengkoordinasikan Data.
- 20.3 D3 : Menyusun.
- 20.4 D4 : Menghitung.
- 20.5 O7 : Melayani.

## **B. URAIAN JABATAN SEKRETARIS KECAMATAN**

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Kecamatan.
- 2. Kode Jabatan** : 2.
- 3. Unit Kerja** : Sekretariat Kecamatan.  
Eselon IV : -  
Eselon III : Camat.
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Merencanakan kegiatan teknis operasional di Bidang Kesekretariatan yang meliputi Program, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian serta pembinaan dan pengawasan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan.
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariat dan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
  - 5.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
  - 5.3 Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - 5.4 Menyelenggarakan konsultasi secara vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.5 Merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - 5.6 Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang program dan keuangan serta umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
  - 5.7 Mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Kecamatan dengan meneliti kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
  - 5.8 Mengkoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - 5.9 Mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- 5.10 Melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Kecamatan;
- 5.11 Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- 5.12 Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

**6. Hasil Kerja :**

- 6.1 Konsep laporan rencana kerja dan rencana kegiatan (konsep RKA, Konsep RKA Perubahan; konsep RENSTRA; konsep RENJA, konsep RENJA Perubahan);
- 6.2 Telaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- 6.3 Disposisi;
- 6.4 Konsep laporan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas;
- 6.5 Konsep rumusan bahan kajian teknis Kesekretariatan;
- 6.6 Konsep laporan arahan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- 6.7 Konsep laporan arahan kegiatan Program dan Keuangan;
- 6.8 Dokumen dan arsip;
- 6.9 Konsep laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan keuangan;
- 6.10 Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- 6.11 Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Kecamatan;
- 6.12 Laporan Penilaian Capaian SKP bawahan;
- 6.13 Konsep laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;

**7. Bahan Kerja :**

- 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, kearsipan, hukum, dan organisasi;
- 7.2 Disposisi/perintahatasan; dan
- 7.3 Kertas HVS.

**8. Perangkat Kerja :**

- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait perencanaan, keuangan, kepegawaian, umum, kepegawaian, kearsipan, hukum, dan organisasi;



- 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan;
- 8.3 Alat Tulis Kantor;
- 8.4 Komputer;
- 8.5 Koneksi internet;
- 8.6 Printer; dan
- 8.7 Telepon dan mesin faksimili.

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Keakuratan dan ketepatan rencana kerja dan rencana kegiatan Kesekretariatan;
- 9.2 Ketepatan telaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- 9.3 Ketepatan petunjuk, arahan dan pembagian tugas serta perintah kepada bawahan;
- 9.4 Ketepatan konsultasi dan koordinasi;
- 9.5 Ketepatan rumusan bahan kajian teknis Kesekretariatan;
- 9.6 Ketepatan arahan pelaksanaan kegiatan bidang program dan keuangan serta umum dan kepegawaian ketertiban pengelolaan surat menyurat dan kearsipan kecamatan;
- 9.7 Terkendalinya kelancaran pelaksanaan kegiatan perencanaan, program dan keuangan;
- 9.8 Terkendalinya kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- 9.9 Terkendalinya kelancaran pelayanan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Kecamatan;
- 9.10 Keakuratan dalam mengevaluasi sertaterjaganya validitas data penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- 9.11 Ketepatan dan keakuratan data laporan pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan.

**10. Wewenang :**

- 10.1 Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan (ketatausahaan, kepegawaian, umum, program dan keuangan);
- 10.2 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan (Ketatausahaan, kepegawaian, umum, program dan keuangan); dan
- 10.3 Melayani dan memberikan informasi terkait kesekretariatan.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Camat dalam rangka konsultasi, bimbingan dan arahan kerja;
- 11.2 Sekretaris Perangkat Daerah lain di lingkup Pemerintah Kabupaten Pati dalam rangka kordinasi pelaksanaan tugas; dan

11.3 Kepala Seksi dan Kepala Subbagiandi lingkup Kecamatan dalam rangka memberikan pembinaan, arahan dan koodinasi dalam pelaksanaan tugas.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.

12.2 Suhu : Sejuk.

12.3 Udara : Tidak lembab.

12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.

12.5 Letak : Datar.

12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.

12.7 Penerangan : Cukup terang.

12.8 Suara : Tidak bising.

12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya : -**

**14. Syarat Jabatan :**

14.1 Pangkat/Golongan : Minimal III/c ( Penata).

14.2 Pendidikan : Minimal S-1 (Strata Satu) /D4 (Diploma Empat) bidang Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

14.3 Kursus/Pelatihan :

14.3.1 Penjenjangan : Diklat PIM III

14.3.2 Teknis : Diklat/bimtek perencanaan, diklat keuangan, diklat kepegawaian, diklat kearsipan, diklat ketatausahaan.

14.4 Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang kesekretariatan dan pemerintahan umum minimal 3 tahun.

14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang pemerintahan umum.

14.6 Keterampilan Kerja : menguasai manajemen pemerintahan umum, kepemimpinan (*leadership*).

**15. Bakat Kerja :**

15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).

15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat).

- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).
- 16. Temperamen Kerja :**
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu.
- 17. Minat Kerja :**
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.3 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain.
- 18. Upaya Fisik :**
- 18.1 Duduk;
- 18.2 Mendengar;
- 18.3 Pengamatan secara mendalam;
- 18.4 Berjalan;
- 18.5 Berbicara; dan
- 18.6 Bekerja dengan jari.
- 19. Kondisi Fisik :**
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.

<b>20. Fungsi Jabatan</b>	:	
20.1 D0	:	Memadukan Data.
20.2 D1	:	Mengkoordinasikan Data.
20.3 D3	:	Menyusun.
20.4 D4	:	Menghitung.
20.5 O7	:	Melayani.

### C. URAIAN JABATAN KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. **Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Program dan Keuangan.
2. **Kode Jabatan** : 3.1.
3. **Unit Kerja** : Sekretariat Kecamatan.  
Eselon IV : -  
Eselon IIIa : Camat.  
Eselon IIIb : Sekretaris Kecamatan.
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Program dan Keuangan, melaksanakan penilaian prestasi kerja dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan.
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
  - 5.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - 5.3 Membagi tugas, member petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan pelaksanaan tugas dengan benar;
  - 5.4 Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - 5.5 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.6 Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing seksi;
  - 5.7 Merancang pengelolaan system informasi manajemen Kecamatan sebagai bahan informasi Kecamatan;
  - 5.8 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing seksi untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
  - 5.9 Melaksanakan penyusunan rencana belanja Kecamatan berdasarkan alokasi dan dalam DPA SKPD guna terwujudnya tertib anggaran;
  - 5.10 Melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terciptanya tertib anggaran;

- 5.11 Melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditetapkan guna tertib administrasi;
- 5.12 Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- 5.13 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- 5.14 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

**6. Hasil Kerja :**

- 6.1 Konsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan (Konsep RKA, konsep RKA Perubahan, konsep RENSTRA, konsep RENJA, konsep RENJA Perubahan);
- 6.2 Telahaan peraturan perundang-undangan;
- 6.3 Disposisi;
- 6.4 Paraf penelitian dan penyeliaan tugas bawahan;
- 6.5 Konsep Perjanjian Kinerja;
- 6.6. Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP/LKJIP);
- 6.7 Konsep laporan catatan keuangan, verifikasi pembukuan, akuntansi, laporan neraca keuangan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.5 Konsep laporan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas;
- 6.6 Konsep laporan data yang diinput ke dalam sistem informasi Kecamatan;
- 6.7 Konsep laporan evaluasi pelaksanaan perencanaan kegiatan Kecamatan (evaluasi Renja dan evaluasi RENSTRA);
- 6.8 Konsep laporan Penilaian Capaian SKP bawahan;
- 6.9 Konsep laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- 6.13 Konsep laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;

**7. Bahan Kerja :**

- 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait keuangan;
- 7.2 RENSTRA, RENJA dan DPA tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- 7.3 Lembar Disposisi; dan
- 7.4 Kertas HVS.

**8. Perangkat Kerja :**

- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait keuangan;

- 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan;
- 8.3 Alat Tulis Kantor;
- 8.4 Komputer;
- 8.5 Koneksi internet;
- 8.6 Printer; dan
- 8.8 Telepon.

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Ketepatan dan keakuratan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- 9.2 Ketepatan telaahan peraturan perundang-undangan;
- 9.3 Ketepatan pembagian tugas, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan;
- 9.4 Kebenaran penelitian dan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan;
- 9.5 Keterpaduan konsultasi dan koordinasi;
- 9.6 Ketepatan dan keakuratan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- 9.7 Ketepatan perancangan sistem informasi Kecamatan;
- 9.8 Keakuratan pemantauan dan evaluasi kegiatan masing-masing seksi;
- 9.9 Ketepatan dan keakuratan rencana belanja Kecamatan;
- 9.10 Ketepatan belanja langsung dan tidak langsung;
- 9.11 Ketertiban pengelolaan keuangan, verifikasi pembukuan dan akuntansi;
- 9.12 Ketepatan penilaian prestasi kerja bawahan;
- 9.13 Ketepatan dan keakuratan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- 9.14 Ketetapan dan keakuratan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan.

**10. Wewenang :**

- 10.1 Meminta laporan program dan keuangan masing-masing Seksi dan Subbagian;
- 10.2 Melaporkan perkembangan dan permasalahan pelaksanaan program dan keuangan;
- 10.3 Menyajikan data laporan program dan keuangan; dan
- 10.4 Memberikan informasi tentang hasil laporan program dan keuangan.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Sekretris Kecamatan dalam rangka konsultasi dan arahan kerja;
- 11.2 Kepala Seksi dan Kepala Subbagian di lingkup Kecamatan, Kepala Subbidang Perencanaan serta Kepala Subbidang Pengendalian dan

Evaluasi Perencanaan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas; dan

11.3 Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan, Bendahara, Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan, Pengolah Data Laporan Keuangan, Verifikator Data Laporan Keuangan, dan Pengadministrasi Keuangan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan arahan pelaksanaan tugas.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.

12.2 Suhu : Sejuk.

12.3 Udara : Tidak lembab.

12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.

12.5 Letak : Datar.

12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.

12.7 Penerangan : Cukup terang.

12.8 Suara : Tidak bising.

12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya : -**

**14. Syarat Jabatan :**

14.1 Pangkat/Golongan : Minimal III/b ( Penata Muda Tingkat I).

14.2 Pendidikan : Minimal S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen / Ekonomi /Akuntansi/Administrasi Keuangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

14.3 Kursus/Pelatihan :

14.3.1 Penjenjangan : Diklat PIM IV.

14.3.2 Teknis : Diklat/bimtek Perencanaan dan keuangan daerah.

14.4 Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang perencanaan dan keuangan dan pernah menduduki jabatan Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan/JF Perencana minimal 2 tahun.

14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang perencanaan dan keuangan daerah.



- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai manajemen perencanaan dan keuangan daerah serta manajemen kepemimpinan (*leadership*) pemerintahan umum.
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu.
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain.
- 18. Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk;
- 18.2 Mendengar;
- 18.3 Pengamatan secara mendalam;
- 18.4 Berjalan;
- 18.5 Berbicara; dan

18.6 Bekerja dengan jari.

**19. Kondisi Fisik** :

19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.

19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.

19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.

19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.

19.5 Postur tubuh : Tidak ada cacat pada mata permanen (tuna netra) dan buta warna.

19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.

**20. Fungsi Jabatan** :

20.1 D0 : Memadukan Data.

20.2 D1 : Mengkoordinasikan Data.

20.3 D3 : Menyusun.

20.4 D4 : Menghitung.

20.5 O7 : Melayani.

#### **D. URAIAN JABATAN BENDAHARA**

- 1. Nama Jabatan** : Bendahara.
- 2. Kode Jabatan** : 3.1.1.1
- 3. Unit Kerja** : Sekretariat Kecamatan.  
Eselon IV : Kepala Subbagian Program dan Keuangan.
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.2 Mengelola uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban;
  - 5.3 Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
  - 5.4 Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
  - 5.5 Melakukan pembayaran atas tagihan – tagihan berdasarkan surat Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.6 Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
  - 5.7 Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
- 6. Hasil Kerja** :
  - 6.1 Bukti transaksi keuangan;
  - 6.2 Berita Acara Serah Terima Kas;
  - 6.3 Berita Acara Penutupan Kas;
  - 6.4 Buku Bantu Pajak;
  - 6.5 Buku Kas Umum;
  - 6.6 Buku Pajak;
  - 6.7 Konsep UP;
  - 6.8 Konsep GU;
  - 6.9 Konsep TU;
  - 6.10 Konsep LS;
  - 6.11 Konsep SPP;
  - 6.12 Konsep SPM;
  - 6.13 Konsep SP2D;

6.13 Konsep Laporan Surat Setoran Pajak (SSP);

**7. Bahan Kerja :**

7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait keuangan;

7.2 Disposisi/perintah atasan;

7.3 Buku Kas;

7.4 Kwitansi; dan

7.5 Kertas HVS.

**8. Perangkat Kerja :**

8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait keuangan daerah;

8.2 DPA tahun berjalan;

8.3 Alat Tulis Kantor;

8.4 Brankas;

8.5 Kalkulator;

8.6 Komputer;

8.7 Printer; dan

8.8 Telepon.

**9. Tanggungjawab :**

9.1 Ketepatan dan keakuratan pembayaran transaksi keuangan;

9.3 Ketepatan dan keakuratan SPM dan SP2D;

9.4 Ketepatan dan keakuratan UP/GU/TU/LS;

9.5 Keakuratan dan ketepatan Laporan Surat Setoran Pajak; dan

9.6 Keakuratan dan Ketepatan Berita Acara dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan bendahara.

**10. Wewenang :**

10.1 Menyimpan dan mengeluarkan uang;

10.2 Meminta berkas-berkas kelengkapan SPJ;

10.3 Mengecek/meneliti pengajuan permintaan uang muka sesuai dengan ketentuan; dan

10.4 Menolak pengajuan transaksi keuangan yang tidak sesuai dengan ketentuan;

**11. Korelasi Jabatan :**

11.1 Kepala Subbagian Program dan Keuangan dalam rangka konsultasi dan arahan kerja; dan

11.2 Analis Keuangan, Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan, Verifikator Data Laporan Keuangan, Pengolah Data Laporan Keuangan, Pengadministrasi Keuangan dan Teller Bank.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.

12.2 Suhu : Sejuk.

12.3 Udara : Tidak lembap.

- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
- 12.5 Letak : Datar.
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
- 12.7 Penerangan : Cukup terang.
- 12.8 Suara : Tidak bising.
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya** : Pidana korupsi dan penyalahgunaan wewenang.

**14. Syarat Jabatan** :

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal II/c ( Pengatur).
- 14.2 Pendidikan : Minimal DIII akuntansi / manajemen atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugas.
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjenjangan : -
- 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek Keuangan Daerah.
- 14.4 Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang keuangan dan /atau pernah menduduki jabatan sebagai pengadministrasi keuangan / pengolah data laporan keuangan/verifikator data laporan keuangan minimal 2 tahun.
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang keuangan daerah.
- 14.6 Keterampilan Kerja : Menguasai program komputer *microsoft office*.

**15. Bakat Kerja** :

- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).

- 16. Temperamen Kerja :**
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu.
- 17. Minat Kerja :**
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.3 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain.
- 18. Upaya Fisik :**
- 18.1 Duduk.
- 18.2 Mendengar.
- 18.3 Pengamatan secara mendalam.
- 18.4 Berjalan.
- 18.5 Berbicara.
- 18.6 Bekerja dengan jari.
- 19. Kondisi Fisik :**
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak mempunyai kondisi cacat mata permanen (tuna netra) dan buta warna.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.
- 20. Fungsi Jabatan :**
- 20.1 D0 : Memadukan Data.
- 20.2 D1 : Mengkoordinasikan Data.
- 20.3 D3 : Menyusun.
- 20.4 D4 : Menghitung.
- 20.5 O7 : Melayani.

## **E. URAIAN JABATAN PEMERIKSA PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN**

- 1. Nama Jabatan** : Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan.
- 2. Kode Jabatan** : 3.1.1.2
- 3. Unit Kerja** : Sekretariat Kecamatan.  
Eselon IV : Kepala Subbagian Program dan Keuangan.
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan pemeriksaan, penelaahan, dan penyusunan laporan di bidang laporan dan transaksi keuangan.
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Mencatat dan menghitung laporan transaksi keuangan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan transaksi keuangan yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
  - 5.2 Menginventarisir permasalahan laporan transaksi keuangan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya;
  - 5.3 Mengelompokkan laporan transaksi keuangan menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
  - 5.4 Melakukan pemeriksaan laporan transaksi keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan; dan
  - 5.5 Melaporkan hasil pemeriksaan laporan transaksi keuangan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 6. Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep laporan hasil pemeriksaan terhadap bukti transaksi keuangan;
  - 6.2 Konsep laporan temuan pemeriksaan terhadap bukti keuangan yang bermasalah;
  - 6.3 Konsep laporan penelitian kesesuaian bukti transaksi keuangan dan realisasi keuangan; dan
  - 6.4 Konsep laporan pemeriksaan alat bukti terhadap transaksi keuangan yang bermasalah.

- 7. Bahan Kerja :**
- 7.1 Peraturan Perundang – undangan terkait Keuangan;
  - 7.2 Rencana Kerja;
  - 7.3 Lembar Disposisi; dan
  - 7.4 Bukti Transaksi Keuangan.
- 8. Perangkat Kerja :**
- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Keuangan Daerah;.
  - 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan;
  - 8.3 Alat Tulis Kantor;
  - 8.4 Kalkulator;
  - 8.5 Komputer;
  - 8.6 Koneksi internet;
  - 8.7 Printer; dan
  - 8.8 Telepon.
- 9. Tanggungjawab :**
- 9.1 Ketepatan dan keakuratan dalam meneliti bukti transaksi keuangan;
  - 9.3 Ketepatan dalam menginventarisasi permasalahan dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - 9.4 Ketepatan dan keakuratan dalam penelitian dan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - 9.5 Keakuratan dan ketepatan hasil pemeriksaan laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
  - 9.6 Keakuratan dan Ketepatan laporan hasil temuan laporantransaksi keuangan yang bermasalah.
- 10. Wewenang :**
- 10.1 Meminta kelengkapan berkas Laporan Pertanggungjawaban keuangan;
  - 10.2 Menverifikasi alat bukti transaksi keuangan baik pada saat penerimaan maupun pengeluaran;
  - 10.3 Mengecek buku kas;
  - 10.4 Melaporkan hasil temuan laporan keuangan yang bermasalah; dan
  - 10.5 Menolak berkas laporan pertanggungjawaban keuangan yang bermasalah.
- 11. Korelasi Jabatan :**
- 11.1 Kepala Subbagian Program dan Keuangan dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas;
  - 11.2 JF Auditor, Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan,Bendahara,Pengolah Data LaporanKeuangan,Verifikator



Data Laporan Keuangan dan Pengadministrasi Keuangan dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas.

- 12. Kondisi Lingkungan Kerja :**
- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.
  - 12.2 Suhu : Sejuk.
  - 12.3 Udara : Tidak lembab.
  - 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
  - 12.5 Letak : Datar.
  - 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
  - 12.7 Penerangan : Cukup terang.
  - 12.8 Suara : Tidak bising.
  - 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.
- 13. Resiko Bahaya :** Pidana korupsi dan penyalahgunaan wewenang.
- 14. Syarat Jabatan :**
- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal III/a ( Penata Muda).
  - 14.2 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Hukum/Akuntansi/Manajemen/ Administrasi Pemerintah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - 14.3 Kursus/Pelatihan :
  - 14.3.1 Penjenjangan : -
  - 14.3.2 Teknis : Diklat/bimtek keuangan daerah.
  - 14.4 Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam bidang keuangan dan/atau pernah menduduki jabatan sebagai Verifikator Data Laporan Keuangan minimal 2 tahun.
  - 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang Keuangan Daerah.
  - 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft Office*.
- 15. Bakat Kerja :**
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
  - 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat).
  - 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).
- 16. Temperamen Kerja :**
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu.
- 17. Minat Kerja :**
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain.
- 18. Upaya Fisik :**
- 18.1 Duduk;
- 18.2 Mendengar;
- 18.3 Pengamatan secara mendalam;
- 18.4 Berjalan;
- 18.5 Berbicara; dan
- 18.6 Bekerja dengan jari.
- 19. Kondisi Fisik :**
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak memiliki kondisi cacat mata permanen (tuna netra) dan buta warna.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.
- 20. Fungsi Jabatan :**
- 20.1 D0 : Memadukan Data.
- 20.2 D1 : Mengkoordinasikan Data.
- 20.3 D3 : Menyusun.

20.4 D4 : Menghitung.  
20.5 O7 : Melayani.

## **F. URAIAN JABATAN PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN**

- 1. Nama Jabatan** : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan.
- 2. Kode Jabatan** : 3.1.1.3
- 3. Unit Kerja** : Sekretariat Kecamatan.  
Eselon IV : Kepala Subbagian Program dan Keuangan  
Eselon III : Camat.
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan obyek kerja di bidang program, anggaran dan pelaporan.
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menerima dan memeriksa bahan dan data program, anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
  - 5.2 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data program, anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - 5.3 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program, anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
  - 5.4 Menyusun konsep penyusunan program, anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - 5.5 Mendiskusikan konsep penyusunan program, anggaran dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
  - 5.6 Menyusun kembali program, anggaran dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
  - 5.7 Mengevaluasi proses penyusunan program, anggaran dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; dan
  - 5.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
- 6. Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep RENSTRA PD;
  - 6.2 Konsep RENJA PD;

- 6.3 Konsep RENJA Perubahan PD;
- 6.4 Konsep PPAS;
- 6.5 Konsep RKA PD;
- 6.6 Konsep RKA Perubahan PD;
- 6.7 Konsep DPA PD;
- 6.8 Konsep LPPD/LKPJ;
- 6.9 Konsep Evaluasi RENSTRA dan RENJA PD;
- 6.10 KonsepLKJiP PD;
- 6.11 Konsep Perjanjian Kinerja; dan
- 6.12 Konsep laporan realisasi pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan (RFK).

**7. Bahan Kerja :**

- 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait perencanaan dan keuangan daerah serta tugas dan fungsi jabatan struktural;
- 7.2 Disposisi/perintah atasan; dan
- 7.3 Kertas HVS.

**8. Perangkat Kerja :**

- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait perencanaan dan keuangan daerah serta tugas dan fungsi jabatan struktural;
- 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan;
- 8.3 Alat Tulis Kantor;
- 8.4 Komputer;
- 8.5 Koneksi internet;
- 8.6 Printer; dan
- 8.7 Telepon.

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Ketelitian dan kesesuaian bahan dan data program, anggaran dan pelaporan;
- 9.2 Kelengkapan dan kerapian klasifikasi bahan dan data program, anggaran dan pelaporan;
- 9.3 Ketepatan pengkajian karakteristik data program, anggaran dan pelaporan;
- 9.4 Ketepatan penyusunan program, anggaran dan pelaporan sesuai hasil pengkajian;
- 9.5 Kelancaran dan optimalisasi penyusunan program, anggaran dan pelaporan ;
- 9.6 Ketepatan dalam mengevaluasi pelaksanaan program, anggaran dan pelaporan; dan
- 9.7 Ketepatan dan keakuratan data laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan program, anggaran dan pelaporan.

- 10. Wewenang** :
- 10.1 Meminta kelengkapan berkas /kuesioner dalam rangka penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
  - 10.2 Menganalisis data penyusunan program dan anggaran;
  - 10.3 Mengecek keakuratan dan validitas data penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
  - 10.4 Melaporkan hasil pelaksanaan program dan anggaran.
- 11. Korelasi Jabatan** :
- 11.1 Kepala Subbagian Program dan Keuangan dalam rangka konsultasi, bimbingan dan arahan kerja; dan
  - 11.2 Bendahara, Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan, Pengolah Data Laporan Keuangan, dan Pengadministrasi Keuangan.
- 12. Kondisi Lingkungan Kerja** :
- 12.1 Tempat Kerja : Dalam ruangan tertutup.
  - 12.2 Suhu : Sejuk.
  - 12.3 Udara : Tidak lembab.
  - 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
  - 12.5 Letak : Datar.
  - 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
  - 12.7 Penerangan : Cukup terang.
  - 12.8 Suara : Tidak bising.
  - 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.
- 13. Resiko Bahaya** : -
- 14. Syarat Jabatan** :
- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal IIIa/ Penata Muda.
  - 14.2 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Ekonomi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
  - 14.3 Kursus/Pelatihan :
    - 14.3.1 Penjenjangan : -
    - 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek Bidang penyusunan perencanaan program dan anggaran.
  - 14.4 Pengalaman Kerja : berpengalaman di bidang penyusunan program dan anggaran dan/atau pernah menduduki jabatan sebagai pengelola bahan perencanaan minimal 2 tahun.
  - 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang perencanaan dan keuangan negara.

- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft Office*.
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 16.3 R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain.
- 18. Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk;
- 18.2 Mendengar;
- 18.3 Pengamatan secara mendalam;
- 18.4 Berjalan;
- 18.5 Berbicara; dan
- 18.6 Bekerja dengan jari.

- 19. Kondisi Fisik** :
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
  - 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus yang dipersyaratkan
  - 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
  - 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
  - 19.5 Postur tubuh : Tidak ada cacat mata permanen (tuna netra).
  - 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.
- 20. Fungsi Jabatan** :
- 20.1 D0 : Memadukan Data.
  - 20.2 D1 : Mengkoordinasikan Data.
  - 20.3 D3 : Menyusun.
  - 20.4 D4 : Menghitung.
  - 20.5 O7 : Melayani.



## **G. URAIAN JABATAN PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN**

- 1. Nama Jabatan** : Pengolah Data Laporan Keuangan
- 2. Kode Jabatan** : 3.1.1.4
- 3. Unit Kerja** : Sekretariat Kecamatan.  
Eselon IV : Kepala Subbagian Program dan Keuangan.
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data laporan keuangan.
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah laporan keuangan;
  - 5.2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan laporan keuangan;
  - 5.3 Menganalisis laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - 5.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis laporan keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis laporan keuangan yang akan diolah;
  - 5.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan laporan keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
  - 5.6 Mengolah dan menyajikan laporan keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut; dan
  - 5.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 6. Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep laporan rekapitulasi keuangan;
  - 6.2 Konsep laporan catatan permasalahan laporan keuangan;
  - 6.3 Konsep laporan keuangan (bulanan, triwulanan, semester, dan tahunan); dan
  - 6.4 Konsep laporan pertanggungjawaban keuangan.

- 7. Bahan Kerja** :
- 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait keuangan daerah;
  - 7.2 Disposisi/perintah atasan; dan
  - 7.3 Kertas HVS.
- 8. Perangkat Kerja** :
- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait keuangan daerah;
  - 8.2 DPA tahun berjalan;
  - 8.3 Alat Tulis Kantor;
  - 8.4 Kalkulator;
  - 8.5 Komputer;
  - 8.6 Printer; dan
  - 8.7 Telepon.
- 9. Tanggungjawab** :
- 9.1 Ketepatan dan keakuratan dalam mengolah data laporan keuangan;
  - 9.3 Ketepatan penyajian data laporan keuangan;
  - 9.4 Keakuratan dan ketepatan hasil data laporan keuangan; dan
  - 9.5 Keakuratan dan Ketepatan dalam penyajian laporan pertanggungjawaban keuangan.
- 10. Wewenang** :
- 10.4 Meminta data laporan keuangan;
  - 10.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan data laporan keuangan;
  - 10.6 Menyajikan data laporan keuangan; dan
  - 10.4 Melaporkan hasil pelaporan keuangan.
- 11. Korelasi Jabatan** :
- 11.1 Kepala Subbagian Program dan Keuangan dalam rangka konsultasi dan arahan kerja.
  - 11.2 Bendahara, Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan, Verifikator Data keuangan, dan Pengadministrasi Keuangan.
- 12. Kondisi Lingkungan Kerja** :
- 12.1 Tempat Kerja : Dalam ruangan tertutup.
  - 12.2 Suhu : Sejuk.
  - 12.3 Udara : Tidak lembap.
  - 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
  - 12.5 Letak : Datar.
  - 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
  - 12.7 Penerangan : Cukup terang.
  - 12.8 Suara : Tidak bising.
  - 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

- 13. Resiko Bahaya** : Pidana korupsi dan penyalahgunaan wewenang.
- 14. Syarat Jabatan** :
- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal IIC/Pengatur.
- 14.2 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjurusan : -
- 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek Keuangan Daerah.
- 14.4 Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang keuangan dan/atau pernah menduduki jabatan Pengadministrasi Keuangan minimal 2 tahun.
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang keuangan daerah.
- 14.6 Keterampilan Kerja : Menguasai program komputer *microsoft office*.
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelektual (kemampuan belajar secara umum).
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

- 16.3 R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 18. Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk;
- 18.2 Mendengar;
- 18.3 Pengamatan secara mendalam;
- 18.4 Berjalan;
- 18.5 Berbicara; dan
- 18.6 Bekerja dengan jari.
- 19. Kondisi Fisik** :
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.  
yang dipersyaratkan
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada cacat mata permanen (tuna netra).
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.
- 20. Fungsi Jabatan** :
- 20.1 D0 : Memadukan data.
- 20.2 D1 : Mengkoordinasikan data.
- 20.3 D2 : Menganalisa.
- 20.4 D3 : Menyusun.
- 20.5 D7 : Melayani.

## H. URAIAN JABATAN VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN

1. **Nama Jabatan** : Verifikator Data Laporan Keuangan.
2. **Kode Jabatan** : 3.1.1.5
3. **Unit Kerja** : Sekretariat Kecamatan.  
Eselon IV : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan /penelitian;
  - 5.2 Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
  - 5.3 Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 5.4 Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Checklist hasil verifikasi Buku Kas;
  - 6.2 Checklist hasil verifikasi bukti pengeluaran;
  - 6.3 Checklist hasil verifikasi bukti pemasukan;
  - 6.4 Checklist hasil penelitian kesesuaian bukti dan realisasi keuangan;
  - 6.5 Konsep laporan pemeriksaan alat bukti;
  - 6.6 Konsep laporan temuan pemeriksaan;
7. **Bahan Kerja** :
  - 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait keuangan daerah;
  - 7.2 Disposisi/perintah atasan; dan
  - 7.3 Kertas HVS.
8. **Perangkat Kerja** :
  - 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait keuangan daerah;
  - 8.2 DPA tahun berjalan;
  - 8.3 Alat Tulis Kantor;
  - 8.4 Kalkulator;
  - 8.5 Komputer;

8.6 Printer;

8.7 Telepon;

**9. Tanggungjawab :**

9.1 Ketepatan dan keakuratan dalam meneliti bukti Surat Perintah Pembayaran;

9.3 Ketepatan dalam memeriksa alat bukti penerimaan dan pengeluaran;

9.4 Ketepatan dan keakuratan dalam pemeriksaan laporan keuangan;

9.5 Keakuratan dan ketepatan hasil verifikasi laporan keuangan;

9.6 Keakuratan dan Ketepatan dalam membuat laporan hasil verifikasi laporan keuangan;

**10. Wewenang :**

10.6 Meminta kelengkapan berkas Laporan Pertanggungjawaban keuangan;

10.7 Memverifikasi alat bukti penerimaan dan pengeluaran;

10.8 Mengecek buku kas ; dan

10.9 Melaporkan hasil verifikasi laporan keuangan.

**11. Korelasi Jabatan :**

11.1 Kepala Subbagian Program dan Keuangan dalam rangka konsultasi dan arahan kerja.

11.2 Bendahara, Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan, Pengolah Data Laporan Keuangan, dan Pengadministrasi Keuangan.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

12.1 Tempat Kerja : Dalam ruangan tertutup.

12.2 Suhu : Sejuk.

12.3 Udara : Tidak lembab.

12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.

12.5 Letak : Datar.

12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.

12.7 Penerangan : Cukup terang.

12.8 Suara : Tidak bising.

12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya :** Pidana korupsi dan penyalahgunaan wewenang.

**14. Syarat Jabatan :**

14.1 Pangkat/Golongan : Minimal IIC/Pengatur.

14.2 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjenjangan : -.
- 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek Keuangan Daerah.
- 14.4 Pengalaman Kerja : berpengalaman di bidang keuangan dan/atau pernah menduduki jabatan Pengadministrasi Keuangan minimal 2 tahun.
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan dibidang keuangan daerah.
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft office*.
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 16.3 R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.

**18. Upaya Fisik** :

- 18.1 Duduk;
- 18.2 Mendengar;
- 18.3 Pengamatan secara mendalam;
- 18.4 Berjalan;
- 18.5 Berbicara; dan
- 18.6 Bekerja dengan jari.

**19. Kondisi Fisik** :

- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada cacat mata permanen (tuna netra).
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.

**20. Fungsi Jabatan** :

- 20.1 D0 : Memadukan data.
- 20.2 D1 : Mengkoordinasikan data.
- 20.3 D2 : Menganalisa.
- 20.4 D3 : Menyusun.
- 20.5 D7 : Melayani.



## I. URAIAN JABATAN PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Keuangan.
2. **Kode Jabatan** : 3.1.1.6
3. **Unit Kerja** : Sekretariat Kecamatan.  
Eselon IV : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan;
  - 5.2 Mendokumentasikan setiap transaksi keuangan sebagai bukti pendukung transaksi keuangan;
  - 5.3 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Buku kas pembantu;
  - 6.2 Arsip SPP;
  - 6.3 Arsip SPM;
  - 6.4 Arsip SPJ; dan
  - 6.5 Arsip
7. **Bahan Kerja** :
  - 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait keuangan daerah;
  - 7.2 Disposisi/perintah atasan; dan
  - 7.3 Buku Kas.
8. **Perangkat Kerja** :
  - 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait keuangan daerah;
  - 8.2 Alat Tulis Kantor;
  - 8.3 Komputer;
  - 8.4 Lemari Arsip;
  - 8.5 Printer;
  - 8.6 Scanner; dan
  - 8.7 Telepon.
9. **Tanggung jawab** :
  - 9.1 Ketepatan dan keakuratan pengelolaan surat/dokumen keuangan;
  - 9.3 Kelancaran dalam hal surat-menyurat tentang keuangan;
  - 9.4 Ketepatan dan keakuratan pengelompokan jenis nota dan kuitansi pembayaran;

9.5 Tersimpannya dokumen dalam bentuk arsip fisik maupun digital; dan

9.6 Kecepatan dan ketepatan dalam pencarian surat/dokumen keuangan;

**10. Wewenang :**

10.1 Menerima dokumen keuangan;

10.2 Mengecek/meneliti nota/kuitansi sesuai dengan pengeluaran;

10.3 Melaksanakan pengelolaan surat/dokumen keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan;

10.4 Mendokumentasikan SPP, SPM, SPJ untuk disimpan dalam bentuk arsip.

**11. Korelasi Jabatan :**

11.1 KepalaSubbagian Program dan Keuangan dalam rangka konsultasi dan arahan kerja.

11.2 Bendahara, Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan, Penata Laporan keuangan, Pengolah Data Laporan Keuangan dan Verifikator Data Laporan Keuangan.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

12.1 Tempat Kerja : Dalam ruangan tertutup.

12.2 Suhu : Sejuk.

12.3 Udara : Tidak lembap.

12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.

12.5 Letak : Datar.

12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.

12.7 Penerangan : Cukup terang.

12.8 Suara : Tidak bising.

12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya : -**

**14. Syarat Jabatan :**

14.1 Pangkat/Golongan : Minimal II/a (Pengatur Muda).

14.2 Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugas.

14.3 Kursus/Pelatihan :

14.3.1 Penjurusan : -.

14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek bidang keuangan daerah dan kearsipan.

- 14.4 Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang administrasi perkantoran minimal 1 tahun.
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang keuangan daerah dan kearsipan.
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft office*.
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
- 15.2 V : Bakat Verbal (kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 16.2 R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.3 4 a : Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 18. Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk;
- 18.2 Mendengar;
- 18.3 Ketajaman jarak dekat;
- 18.4 Berjalan;
- 18.5 Berbicara; dan
- 18.6 Bekerja dengan jari.
- 19. Kondisi Fisik** :
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.

- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada cacat pada mata permanen (tuna netra) dan buta warna.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.

**20. Fungsi Jabatan :**

- 20.1 D3 : Menyusun.
- 20.2 D7 : Melayani.

## **J. URAIAN JABATAN PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

- 1. Nama Jabatan** : Pengadiministrasi Perencanaan dan Program
- 2. Kode Jabatan** : 3.1.1.7
- 3. Unit Kerja** : Sekretariat Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan pengadministrasi penyusunan perencanaan dan Program.
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menerima dan memeriksa bahan dan penyusunan program sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan perencanaan dan program;
  - 5.2 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan penyusunan program sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - 5.3 Menerima, kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program sesuai prosedur dalam rangka penyusunan perencanaan dan program;
  - 5.4 Menerima konsep penyusunan program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - 5.5 Menerima penyusunan program berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan perencanaan dan program;
  - 5.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 6. Hasil Kerja** :
  - 6.1 Arsip Renstra;
  - 6.2 Arsip Renja;
  - 6.3 Arsip RKA;
  - 6.4 Arsip Perjanjian Kinerja;
  - 6.5 Arsip LKJIP;
  - 6.6 Arsip LPPD;
- 7. Bahan Kerja** :
  - 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait perencanaan dan anggaran;
  - 7.2 Disposisi/perintah atasan;
  - 7.3 Kertas HVS.

- 8. Perangkat Kerja :**
- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait perencanaan;
  - 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan;
  - 8.3 Alat Tulis Kantor;
  - 8.4 Komputer
  - 8.5 Koneksi internet
  - 8.6 Printer
  - 8.8 Telepon
- 9. Tanggungjawab :**
- 9.1 Ketepatan dan keakuratan pengelolaan surat/dokumen perencanaan dan program;
  - 9.2 Kelancaran dalam hal surat-menyurat tentang program;
  - 9.3 Ketepatan dan keakuratan pengelompokan jenis surat;
  - 9.4 Tersimpannya dokumen dalam bentuk arsip fisik maupun digital; dan
  - 9.5 Kecepatan dan ketepatan dalam pencarian surat/dokumen program.
- 10. Wewenang :**
- 10.1 Menerima dokumen perencanaan program;
  - 10.2 Mengecek/meneliti kelengkapan dokumen berkaitan dengan penyusunan program;
  - 10.3 Mendokumentasikan hasil penyusunan program disimpan dalam bentuk arsip.
- 11. Korelasi Jabatan :**
- 11.1 Kepala Subbagian Program dan Keuangan dalam rangka konsultasi dan arahan kerja;
  - 11.2 Bendahara, Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan, Penata Laporan Keuangan, Pengolah Data Laporan Keuangan, dan Verifikator Data Laporan Keuangan dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- 12. Kondisi Lingkungan Kerja :**
- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.
  - 12.2 Suhu : Sejuk.
  - 12.3 Udara : Tidak lembab.
  - 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
  - 12.5 Letak : Datar.
  - 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
  - 12.7 Penerangan : Cukup terang.
  - 12.8 Suara : Tidak bising.
  - 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

- 13. Resiko Bahaya** : -
- 14. Syarat Jabatan** :
- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal Iia (Pengatur Muda).
- 14.2 Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugas.
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjenjangan : -
- 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek Perencanaan dan kearsipan.
- 14.4 Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam administrasi perkantoran minimal 1 tahun.
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang perencanaan dan kearsipan.
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft office*.
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

- 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu.
- 17. Minat Kerja :**
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain.
- 18. Upaya Fisik :**
- 18.1 Duduk;
- 18.2 Mendengar;
- 18.3 Pengamatan secara mendalam;
- 18.4 Berjalan;
- 18.5 Berbicara; dan
- 18.6 Bekerja dengan jari.
- 19. Kondisi Fisik :**
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.5 Postur tubuh : Tidak terdapat cacat mata permanen (tuna netra).
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.
- 20. Fungsi Jabatan :**
- 20.1 D3 : Menyusun.
- 20.2 D4 : Melayani.



## **K. URAIAN JABATAN KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2. Kode Jabatan** : 3.1.2.
- 3. Unit Kerja** : Sekretariat Kecamatan.  
Eselon IV : -  
Eselon III : Sekretaris Kecamatan.
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan, membagi tugas serta melaksanakan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian, melaksanakan penilaian prestasi kerja dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan.
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
  - 5.2 Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - 5.3 Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan pelaksanaan tugas dengan benar;
  - 5.4 Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - 5.5 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.6 Mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Kecamatan dengan meneliti kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
  - 5.7 Menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
  - 5.8 Menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
  - 5.9 Melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Kecamatan;

- 5.10 Melaksanakan penilaiandan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- 5.11 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- 5.12 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi peñatausahaan barang;

**6. Hasil Kerja :**

- 6.1 Konsep laporan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian (Konsep RKA, konsep RKA Perubahan, konsep RENSTRA, konsep RENJA, konsep RENJA Perubahan);
- 6.2 Telaahan peraturan perundang-undangan;
- 6.3 Disposisi;
- 6.4 Konsep laporan penelitian dan penyeliaan tugas bawahan (konsep laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian;
- 6.5 konsep laporan pengelolaan barang milik negara, konsep laporan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas dan perjalanan dinas, konsep laporan kegiatan pengelolaan administrasi umum, konsep laporan kegiatan pengemudi, konsep laporan kegiatan pramu bakti;
- 6.6 Konsep laporan konsultasi dan koordinasi;
- 6.7 Arsip dan dokumen;
- 6.8 Konsep laporan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- 6.9 Konsep laporan administrasi kepegawaian;
- 6.10 Konsep laporan administrasi hukum, hubungan masyarakat dan organisasi;
- 6.11 Konsep laporan Penilaian Capaian SKP;
- 6.12 Konsep laporan evaluasi kegiatan;
- 6.13 Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian ;

**7. Bahan Kerja :**

- 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait kepegawaian;
- 7.2 Disposisi/perintahatasan;
- 7.3 Kertas HVS;

**8. Perangkat Kerja :**

- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait kepegawaian;
- 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan

- 8.3 Alat Tulis Kantor
- 8.4 Komputer
- 8.5 Koneksi internet
- 8.6 Printer
- 8.7 Telepon

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Ketepatan dan keakuratan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 9.2 Ketepatan telaahan peraturan perundang-undangan;
- 9.3 Ketepatan pembagian tugas, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan;
- 9.4 Kebenaran penelitian dan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan;
- 9.5 Keterpaduan konsultasi dan koordinasi;
- 9.6 Kerapian pengelolaan surat menyurat dan kearsipan Kecamatan;
- 9.7 Ketepatan penyusunan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- 9.8 Ketepatan penyusunan administrasi kepegawaian;
- 9.9 Ketepatan pelaksanaan administrasi hukum, hubungan masyarakat dan organisasi;
- 9.10 Ketepatan penilaian prestasi kerja bawahan;
- 9.11 Ketepatan dan keakuratan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- 9.12 Kebenaran laporan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan barang;

**10. Wewenang :**

- 10.1 Meminta kelengkapan berkas /kuesioner, BMD, Sarpras, kepegawaian dan ketatausahaan kantor;
- 10.2 Melaksanakan kegiatan Ketatausahaan, kepegawaian, BMD, Sarpras;
- 10.3 Mengecek kelengkapan berkas kepegawaian, sarpras, BMD dan ketatausahaan; dan
- 10.4 Memberikan informasi tentang hasil kerja.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Camat dan Sekretaris Kecaamatan dalam rangka konsultasi, bimbingan dan arahan kerja;
- 11.2 Kepala Seksi dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas;
- 11.3 Analis Tata Usaha, Penggelola Kepegawaian, Penggelola Barang milik Negara, Pengelola Sarana Prasarana, penngadministrasi Umum dalam rangka koodinasi,pembinaan dan arahan pelaksanaan tugas.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.
- 12.2 Suhu : Sejuk.
- 12.3 Udara : Tidak lembap.
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
- 12.5 Letak : Datar.
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
- 12.7 Penerangan : Cukup terang.
- 12.8 Suara : Tidak bising.
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya : -**

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal IIIb ( Penata Muda Tingkat I)
- 14.2 Pendidikan : S-1(Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjenjangan : Diklat PIM
- 14.3.2 Teknis : -
- 14.4 Pengalaman Kerja : berpengalaman di bidang pengadministrasi Umum dan kepegawaian.
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang umum dan kepegawaian, hukum,dan administrasi negara.
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft office*.

**15. Bakat Kerja :**

- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat)
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)

- 16. Temperamen Kerja :**
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu
- 17. Minat Kerja :**
- 17.1 1.b : Komunikasi Data
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
- 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 18. Upaya Fisik :**
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari
- 19. Kondisi Fisik :**
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi
- 20. Fungsi Jabatan :**
- 20.1 D0 : Memadukan data
- 20.2 D1 : Mengkoordinasikan data
- 20.3 D2 : Menganalisa
- 20.4 D3 : Menyusun
- 20.5 D4 : Melayani

## L. URAIAN JABATAN ANALIS TATA USAHA

1. **Nama Jabatan** : Analis Tata Usaha
2. **Kode Jabatan** : 3.1.2.1
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha.
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Mengumpulkan bahan-bahan di bidang tata usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - 5.2 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan tata usaha agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - 5.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang tata usaha dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - 5.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - 5.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep kebijakan bidang ketatausahaan dan kepegawaian;
  - 6.2 Konsep analisa dan telaahan staf bidang ketatausahaan dan kepegawaian;
  - 6.3 Konsep rekomendasi bidang ketatausahaan dan kepegawaian;
  - 6.4 Konsep laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tata usaha dan kepegawaian;
7. **Bahan Kerja** :
  - 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait kepegawaian;
  - 7.2 Disposisi/perintah atasan;
  - 7.3 Kertas HVS;
8. **Perangkat Kerja** :
  - 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait kepegawaian
  - 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan
  - 8.3 Alat Tulis Kantor
  - 8.4 Komputer
  - 8.5 Koneksi internet

8.6 Printer

8.7 Telepon

**9. Tanggungjawab :**

9.1 Kelengkapan berkas/kuesioner analisa tata usaha kepegawaian;

9.2 Ketepatan dan keakuratan hasil analisa/telaahan analisa tata usaha;

9.3 Ketepatan dan keakuratan pengendalian hasil analisa tata usaha;

9.4 Ketepatan dan keakuratan pelaporan hasil analisa tata usaha;

9.5 Keakuratan dan ketepatan bahan kebijakan kepegawwaan bidang tata usaha; dan

9.6 Keakuratan dan Ketepatan konsep laporan tata usaha kepegawaian;

**10. Wewenang :**

10.1 Meminta kelengkapan berkas /kuesioner anlisa tata usaha;

10.2 Menganalisis data analisa tata usaha;

10.3 Mengecek keakuratan hasil penelitian; dan

10.4 Memberikan informasi tentang hasil laporan analisa tata usaha.;

**11. Korelasi Jabatan :**

11.1 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka konsultasi, bimbingan dan arahan kerja; dan

11.2 Pengelola Kepegawaian, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Sarana Prasarana, Pengadministrasi Umum untuk koordinasi pelaksanaan tugas.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.

12.2 Suhu : Sejuk.

12.3 Udara : Tidak lembap.

12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.

12.5 Letak : Datar.

12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.

12.7 Penerangan : Cukup terang.

12.8 Suara : Tidak bising.

12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya : -**

**14. Syarat Jabatan :**

14.1 Pangkat/Golongan : Minimal III/a ( Penata Muda)

14.2 Pendidikan : S-1(Strata-Satu) /D-4 (Diploma-Empat) bidangManajemen/Ekonomi/Pemerintah an/Administrasi/Kebijakan

Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

- 14.3 Kursus/Pelatihan :
  - 14.3.1 Penjurangan : Diklat PIM
  - 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek Analisis Tata Usaha.
  - 14.4 Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan sebagai pengelola kepegawaian, pengadministrasi kepegawaian/umum.
  - 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang pemerintahan umum.
  - 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft office*.
- 15. Bakat Kerja :**
- 15.1 G : Intelektual (kemampuan belajar secara umum)
  - 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat)
  - 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
  - 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)
- 16. Temperamen Kerja :**
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
  - 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu



- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data
  - 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
  - 17.3 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 18. Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk
  - 18.2 Mendengar
  - 18.3 Pengamatan secara mendalam
  - 18.4 Berjalan
  - 18.5 Berbicara
  - 18.6 Bekerja dengan jari
- 19. Kondisi Fisik** :
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi
- 20. Fungsi Jabatan** :
- 20.1 D0 : Memadukan data
  - 20.2 D1 : Mengkoordinasikan data
  - 20.3 D2 : Menganalisa
  - 20.4 D3 : Menyusun
  - 20.5 D4 : Melayani

## M. URAIAN JABATAN PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

1. **Nama Jabatan** : Pengelola Barang Milik Negara
2. **Kode Jabatan** : 3.1.2.2
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang milik negara
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Mengendalikan Barang Milik Negara beserta dokumen sumber dan dokumen akuntan Barang Milik Negara dengan Berita Acara Serah Terima sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - 5.2 Mengidentifikasi Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.3 Menginventarisir Barang Milik Negara agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - 5.4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 5.5 Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep Laporan keluar /masuk barang;
  - 6.2 Konsep Laporan Penyusutan Barang;
  - 6.3 KIB A,B,C,D,E,F
  - 6.4 KIR;
  - 6.5 RKBMD;
  - 6.6 Mutasi Barang;
  - 6.7 Berita Acara Penghapusan;
7. **Bahan Kerja** :
  - 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  - 7.2 Disposisi/perintah atasan;
  - 7.3 Buku Agenda;
8. **Perangkat Kerja** :
  - 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  - 8.2 Alat Tulis Kantor;

- 8.3 Komputer;
- 8.4 Lemari Arsip;
- 8.5 Printer;
- 8.6 Scanner;
- 8.7 Telepon;

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Ketepatan dan keakuratan pengendalian barang milik negara;
- 9.2 Ketepatan dan keakuratan dalam mengidentifikasi barang milik negara;
- 9.3 Ketepatan dan keakuratan dalam menginventarisir barang milik negara;
- 9.4 Ketepatan dan keakuratan dalam menginput data ke SIMDA BMD; dan
- 9.5 Kecepatan dan ketepatan dalam pengelolaan barang milik negara;

**10. Wewenang :**

- 10.1 Menyimpan barang;
- 10.2 Mendistribusikan barang;
- 10.3 Mengecek keadaan barang;
- 10.4 Membuat laporan barang;

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka konsultasi dan arahan kerja; dan
- 11.2 Pengelola Sarana dan Prasarana, Pengadministrasi Umum untuk koordinasi pelaksanaan tugas.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam ruangan tertutup.
- 12.2 Suhu : Sejuk.
- 12.3 Udara : Tidak lembap.
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
- 12.5 Letak : Datar.
- 12.6 Keadaantempat kerja : Bersih.
- 12.7 Penerangan : Cukup terang.
- 12.8 Suara : Tidak bising.
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya :** -

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal I/c /Pengatur.

- 14.2 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi /Manajemen/AdministrasiNegara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjurangan : -.
- 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek bidang Pengelolaan BMD.
- 14.4 Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang penyimpanan dan pengurus barang.
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang BMD.
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *Microsoft office*.
- 15. Bakat Kerja :**
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
- 15.2 V : Bakat Verbal (kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).
- 16. Temperamen Kerja :**
- 16.1 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 16.2 R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja :**
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatanrutin, konkrit, teratur.
- 17.3 4 a : Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

**18. Upaya Fisik** :

- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Ketajaman jarak dekat
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari

**19. Kondisi Fisik** :

- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.

**20. Fungsi Jabatan** :

- 20.1 D3 : Menyusun
- 20.2 D7 : Melayani
- 20.4 O6 : Berbicara
- 20.5 O8 : Menerimainstruksi

## **N. URAIAN JABATAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

- 1. Nama Jabatan** : Pengelola Kepegawaian
- 2. Kode Jabatan** : 3.1.2.3
- 3. Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Eselon III : Camat
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengelola kepegawaian.
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - 5.2 Memantau kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - 5.3 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - 5.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - 5.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
  - 5.6 Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
- 6. Hasil Kerja** :
  - 6.1 Jadwal pengelolaan kepegawaian (jadwal pengelolaan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pensiun);
  - 6.2 Jadwal pengelolaan ijin belajar, ijin penyesuaian ijasah dan ujian dinas; jadwal pengelolaan diklat dan bimtek;
  - 6.3 Jadwal pengelolaan cuti pegawai;
  - 6.4 Jadwal pengelolaan laporan kepegawaian
  - 6.5 Konsep laporan administrasi kepegawaian (berkas kepegawaian)
  - 6.6 Konsep laporan pengendalian program kerja kepegawaian (konsep laporan pengelolaan kehadiran pegawai melalui e-presensi);
  - 6.7 Konsep laporan pengelolaan DUK;
  - 6.8 Konsep laporan pengelolaan mekanisme kepegawaian;
  - 6.9 Konsep laporan pengelolaan data bezetting;

- 6.10 Konsep laporan koordinasi pengelolaan kepegawaian (konsep usulan kenaikan pangkat);
- 6.11 Konsep usulan kenaikan gaji berkala; konsep usulan pensiun; usulan ijin penggunaan gelar; konsep usulan ijin penyesuaian ijazah;
- 6.12 Konsep usulan ujian dinas;
- 6.13 Konsep usulan satyalencana;
- 6.14 Konsep usulan cuti;
- 6.15 Konsep Penilaian SKP dan Capaian SKP seluruh pegawai); dan
- 6.16 Konsep laporan pelaksanaan kegiatan(konsep laporan pelaksanaan kegiatan).

**7. Bahan Kerja :**

- 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait kepegawaian;
- 7.2 Disposisi/perintah atasan;
- 7.3 Kertas HVS;

**8. Perangkat Kerja :**

- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait kepegawaian;
- 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan;
- 8.3 Alat Tulis Kantor;
- 8.4 Komputer;
- 8.5 Koneksi internet;
- 8.6 Printer;
- 8.7 Telepon;

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Keakuratan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian;
- 9.2 Ketepatan pemantauan administrasi kepegawaian;
- 9.3 Ketepatan pengendalian program kerja;
- 9.4 Keterpaduan koordinasi pengelolaan kepegawaian; dan
- 9.5 Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Kegiatan.

**10. Wewenang :**

- 10.1 Meminta kelengkapan berkas /kuesioner kepegawaian;
- 10.2 Melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- 10.3 Mengecek kelengkapan berkas kepegawaian; dan
- 10.4 Memberikan informasi tentang hasil kerja .

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka konsultasi, bimbingan dan arahan kerja; dan

11.2 Analisis Kepegawaian, Pengadministrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi Umum dalam rangka pelaksanaan tugas.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

12.1 Tempat Kerja : Dalam ruangan tertutup.

12.2 Suhu : Sejuk.

12.3 Udara : Tidak lembap.

12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.

12.5 Letak : Datar.

12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.

12.7 Penerangan : Cukup terang.

12.8 Suara : Tidak bising.

12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya :** -

**14. Syarat Jabatan :**

14.1 Pangkat/Golongan : Minimal IIC/Pengatur.

14.2 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

14.3 Kursus/Pelatihan :

14.3.1 Penjenjangan : -.

14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek Bidang pengelolaan kepegawaian

14.4 Pengalaman Kerja : berpengalaman di bidang pengadministrasi kepegawaian .

14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang kepegawaian, hukum, dan administrasi negara.

14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft office*.

**15. Bakat Kerja :**

15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).

15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat).

15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).



- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 16.3 R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain.
- 18. Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari
- 19. Kondisi Fisik** :
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.
- 20. Fungsi Jabatan** :
- 20.1 D0 : Memadukan Data.
- 20.2 D1 : Mengkoordinasikan Data.
- 20.3 D3 : Menyusun.
- 20.4 D4 : Menghitung.
- 20.5 O7 : Melayani.

## O. URAIAN JABATAN PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA

1. **Nama Jabatan** : Pengelola Sarana dan Prasarana
2. **Kode Jabatan** : 3.1.2.4
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sarana dan prasarana rumah tangga dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - 5.2 Memantau sarana dan prasarana rumah tangga dinas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - 5.3 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - 5.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - 5.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Jadwal pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga dinas (jadwal pengadaan kebutuhan rumah tangga dinas);
  - 6.2 Jadwal pembelian BBM kendaraan dinas;
  - 6.3 Jadwal servis berkala kendaraan dinas; jadwal penggantian suku cadang kendaraan dinas;
  - 6.4 Jadwal pembayaran pajak kendaraan dinas;
  - 6.5 Jadwal perjalanan dinas
  - 6.6 Konsep laporan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana rumah tangga dinas (konsep laporan pengadaan kebutuhan rumah tangga dinas);
  - 6.7 Konsep laporan pembelian BBM kendaran dinas/nota BBM;
  - 6.8 Konsep laporan servis berkala kendaraan dinas/nota servis;

- 6.9 Konsep laporan penggantian suku cadang kendaraan dinas/notapembayaran;
- 6.10 Konsep laporan pembayaran pajak kendaraan dinas/faktur pajak;
- 6.11 Konsep laporan perjalanan dinas/SPPD);
- 6.12 Konsep laporan pelaksanaan kegiatan (konsep laporanpelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga dinas).

**7. Bahan Kerja :**

- 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait dengan kendaraan dinas;
- 7.2 Disposisi/perintah atasan;
- 7.3 Kertas HVS;

**8. Perangkat Kerja :**

- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait dengan kendaraan dinas;
- 8.2 DPA tahun berjalan;
- 8.3 Alat Tulis Kantor;
- 8.4 Brankas;
- 8.5 Kalkulator;
- 8.6 Komputer;
- 8.7 Printer;
- 8.8 Telepon;

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Keakuratan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
- 9.2 Ketepatan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
- 9.3 Ketepatan pengendalian program kerja;
- 9.4 Keterpaduan koordinasi pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga dinas; dan
- 9.5 Kebenaran penyusunan laporan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga dinas.

**10. Wewenang :**

- 10.1 Menyiapkan surat – surat sarana dan prasarana kantor;
- 10.2 Menyiapkan jadwal perjalanan dinas;
- 10.3 Melaksanakan servis rutin kendaraan; dan
- 10.4 Memberikan laporan dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor;

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka konsultasi dan arahan kerja.
- 11.2 Pengelola barang milik Negara, pengadministrasi umum dalam rangka pelaksanaan tugas.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam ruangan tertutup.
- 12.2 Suhu : Sejuk.
- 12.3 Udara : Tidak lembap.
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
- 12.5 Letak : Datar.
- 12.6 Keadaantempat kerja : Bersih.
- 12.7 Penerangan : Cukup terang.
- 12.8 Suara : Tidak bising.
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya :** -

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal IIC/Pengatur.
- 14.2 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjenjangan : -.
- 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek dibidang aset daerah.
- 14.4 Pengalaman Kerja : pernah menduduki jabatan Pengadministrasi teknis Pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor.
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidanasetdaerah.
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft office*.

**15. Bakat Kerja :**

- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatika secara tepat dan akurat).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan Kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 16.3 R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 18. Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari
- 19. Kondisi Fisik** :
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.
- 20. Fungsi Jabatan** :
- 20.1 D0 : Memadukan data
- 20.2 D1 : Mengkoordinasikan data
- 20.3 D2 : Menganalisa
- 20.4 D3 : Menyusun
- 20.5 D7 : Melayani

## **P. URAIAN JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

- 1. Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum
- 2. Kode Jabatan** : 3.1.2.5
- 3. Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Eselon III : Camat
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  - 5.2 Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - 5.3 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - 5.4 Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 6. Hasil Kerja** :
  - 6.1 Agenda Surat Masuk;
  - 6.2 Agenda Surat Keluar;
  - 6.3 Agenda Kegiatan Pimpinan;
  - 6.4 Checklist kelengkapan surat/dokumen;
  - 6.5 Bukti tanda penerimaan surat/dokumen;
  - 6.6 Arsip surat masuk dan keluar; dan
  - 6.7 Arsip dokumen.
- 7. Bahan Kerja** :
  - 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait persuratan dan kearsipan;
  - 7.2 Disposisi/perintah atasan;
  - 7.3 Buku Agenda.
- 8. Perangkat Kerja** :
  - 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait klasifikasi penomoran surat dan kearsipan;
  - 8.2 Alat Tulis Kantor;

- 8.3 Komputer;
- 8.4 Lemari Arsip;
- 8.5 Printer;
- 8.6 Scanner;
- 8.7 Telepon;

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Ketepatan dan keakuratan pengelolaan surat/dokumen;
- 9.3 Kelancaran dalam hal surat-menyurat;
- 9.4 Ketepatan dan keakuratan pengelompokan jenis surat/dokumen;
- 9.5 Tersimpannya dokumen dalam bentuk arsip fisik maupun digital; dan
- 9.6 Kecepatan dan ketepatan dalam pencarian surat/dokumen.

**10. Wewenang :**

- 10.1 Menerima surat/dokumen;
- 10.2 Mengecek/meneliti isi surat/dokumen sesuai dengan jenis maupun sifatnya;
- 10.3 Melaksanakan pengelolaan surat/dokumen sesuai petunjuk pelaksanaan;
- 10.4 Mengendalikan alur prosedur surat-menyurat; dan
- 10.5 Mendokumentasikan surat/dokumen untuk disimpan dalam bentuk arsip.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian/Tata Usaha dalam rangka konsultasi dan arahan kerja; dan
- 11.2 Arsiparis, Pranata Kearsipan, Pengadministrasi Persuratan, dan kurir.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam ruangan tertutup.
- 12.2 Suhu : Sejuk.
- 12.3 Udara : Tidak lembap.
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
- 12.5 Letak : Datar.
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
- 12.7 Penerangan : Cukup terang.
- 12.8 Suara : Tidak bising.
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya :** -

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal Iia /Pengatur Muda.

- 14.2 Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugas.
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjenjangan : -.
- 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek bidang persuratan dan kearsipan.
- 14.4 Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang administrasi perkantoran.
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang kesekretariatan.
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft office*.
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
- 15.2 V : Bakat Verbal (kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 16.2 R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.3 4 a : Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.



**18. Upaya Fisik** :

- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Ketajaman jarak dekat
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari

**19. Kondisi Fisik** :

- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.

**20. Fungsi Jabatan** :

- 20.1 D3 : Menyusun
- 20.2 D7 : Melayani
- 20.4 O6 : Berbicara
- 20.5 O8 : Menerima instruksi

## Q. URAIAN JABATAN PRAMU BAKTI

1. **Nama Jabatan** : Pramu Bakti
2. **Kode Jabatan** : 3.1.2.6
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan pegawai sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - 5.2 Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - 5.3 membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
  - 5.4 Menyiapkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak;
  - 5.5 Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai kuantabilitas pelaksanaan tugas; dan
  - 5.6 Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Bersihnya ruangan kantor, meja dan kursi;
  - 6.2 Kebersihan halaman kantor, dapur dan toilet;
  - 6.3 Siapnya ruangan kantor; dan
  - 6.4 Taman kantor terawat.
7. **Bahan Kerja** :
  - 7.1 Sapu, sabit, ikrak, sabun, air, ember, baki, sulak;
  - 7.2 Perintah atasan.
8. **Perangkat Kerja** :
  - 8.1 Gudang
  - 8.2 Telepon
9. **Tanggung jawab** :  
kelayakan kondisi lingkungan kantor

- 10. Wewenang** :
- Menggunakan peralatan kantor sesuai prosedur.
- 11. Korelasi Jabatan** :
- 11.1 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian konsultasi dan arahan kerja.
- 11.2 Analisa Tata Usaha, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Barang Milik Negara, dan Pengelola Sarana Prasarana dan Pengadministrasi Umum untuk koordinasi pelaksanaan tugas.
- 12. Kondisi Lingkungan Kerja** :
- 12.1 Tempat Kerja : Dalam ruangan tertutup.
- 12.2 Suhu : Sejuk.
- 12.3 Udara : Tidak lembap.
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
- 12.5 Letak : Datar.
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
- 12.7 Penerangan : Cukup terang.
- 12.8 Suara : Tidak bising.
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.
- 13. Resiko Bahaya** : -
- 14. Syarat Jabatan** :
- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal Ic /Juru.
- 14.2 Pendidikan : SLTP/SLTA semua jurusan
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjenjangan : -
- 14.3.2 Teknis : -
- 14.4 Pengalaman Kerja : Bidang kebersihan
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Tentang kebersihan
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai peralatan kantor
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 V : Bakat Verbal (kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif).
- 15.2 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

- 16.2 R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.2 4 a : Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 18. Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Ketajaman jarak dekat
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari
- 19. Kondisi Fisik** :
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidakada persyaratan khusus
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.
- 20. Fungsi Jabatan** :
- 20.1 D3 : Mengoperasionalkan
- 20.2 D7 : Melayani
- 20.4 O6 : Berbicara
- 20.5 O8 : Menerima instruksi

## **R. URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pemerintahan
- 2. Kode Jabatan** : 3.2
- 3. Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon III : Camat
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Merencanakan, menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi rencana kerja penyelenggaraan kegiatan bidang Pemerintahan
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Pemerintahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
  - 5.2 Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - 5.3 Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - 5.4 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.5 Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Pemerintahansesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
  - 5.6 Melaksanakan pengawasan, pemberian bimbingan, pembinaan dan petunjuk terhadap Pemerintah Desa yang meliputi kegiatan pelayanan administrasi desa, pengadaan sumber-sumber penghasilan dan pendapatan desa yang baru, pelaporan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, pertanggungjawaban Kepala Desa dan mempersiapkan kemungkinan-kemungkinan terjadinya pemekaran wilayah, mengikuti perkembangan kekuatan-kekuatan sosial politik di wilayah berdasarkan petunjuk teknis untuk mengetahui perkembangann kegiatan;
  - 5.7 Menyusun peta, statistik dan grafik tentang pengembangan wilayah desa, perubahan batas, pemindahan, pembentukan dan perubahan nama desa berdasarkan monografi untuk mengetahui batas wilayah;

- 5.8 Melaksanakan pembinaan Badan Permusyawaratan Desa dan Organisasi Perangkat Desa serta pembinaan dan petunjuk kerjasama dan penyelesaian sengketa antar desa berdasarkan prosedur dan kewenangan agar kelembagaan dari perangkat desa lebih berkualitas;
- 5.9 Melaksanakan fasilitasi hal-hal yang berhubungan dengan alih fungsi dan perubahan status hukum kekayaan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
- 5.10 Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pendaftaran penduduk, penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga serta administrasi pindah penduduk sesuai prosedur untuk tertib administrasi;
- 5.11 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pemerintahan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil; dan
- 5.12 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

**6. Hasil Kerja :**

- 6.1 Konsep RKA;
- 6.2 Disposisi kepada bawahan;
- 6.3 Konsep laporan penyeliaan tugas bawahan;
- 6.4 Konsep laporan konsultasi dan koordinasi;
- 6.5 Konsep bahan kebijakan teknis Pemerintahan;
- 6.6 Konsep laporan pengawasan, bimbingan dan petunjuk terhadap Pemerintah Desa;
- 6.7 Konsep laporan penyusunan peta, statistik dan grafik monografi desa;
- 6.8 Konsep laporan pembinaan BPD dan Organisasi Perangkat Desa;
- 6.9 Konsep laporan fasilitasi alih fungsi kekayaan desa;
- 6.10 Konsep laporan koordinasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 6.11 Konsep penilaian SKP bawahan; dan
- 6.12 Konsep LPJ akhir tahun.

**7. Bahan Kerja :**

- 7.1 SOP Kegiatan Pemerintahan
- 7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Pemerintahan
- 7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Pemerintahan
- 7.4 Lembar Disposisi

**8. Perangkat Kerja :**

- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Pemerintahan;
- 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan;
- 8.3 Alat Tulis Kantor;
- 8.4 Komputer;
- 8.5 Koneksi internet;
- 8.6 Printer; dan
- 8.8 Telepon.

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Keakuratan dan ketepatan rencana kerja;
- 9.2 Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- 9.3 Ketepatan dan kebenaran arahan pembinaan dan pengawasan;
- 9.4 Ketepatan hasil konsultasi dan koordinasi;
- 9.5 Ketepatan penyusunan bahan kebijakan teknis;
- 9.6 Ketepatan pembinaan PKK, LPMD dan penyelenggaraan Lomba Desa;
- 9.7 Ketepatan hasil koordinasi pengembangan usaha kecil, menengah dan koperasi;
- 9.8 Ketepatan pelaksanaan kegiatan pemukiman kembali penduduk, pemugaran lingkungan, dan pemugaran perumahan desa;
- 9.9 Ketepatan dan kelancaran terselenggaranya Musrenbang Desa dan Musrenbang Kecamatan; dan
- 9.11 Ketepatan, kebenaran dan keakuratan LPJ akhir tahun.

**10. Wewenang :**

- 10.1 Menentukan rencana kerja
- 10.2 Memberikan disposisi sebagai arahan/petunjuk bawahan
- 10.3 Menegur bawahan terhadap proses kegiatan
- 10.4 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi
- 10.5 Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis
- 10.6 Melaksanakan pengawasan, bimbingan dan petunjuk terhadap Pemerintah Desa, meliputi : pelayanan administrasi desa, pengadaan sumber pendapatan desa, pelaporan pertanggungjawaban APBDes, pertanggungjawaban Kepala Desa
- 10.7 Melaksanakan penyusunan peta, statistik dan grafik
- 10.8 Melaksanakan pembinaan BPD dan Organisasi Perangkat Desa
- 10.9 Memfasilitasi alih fungsi kekayaan desa
- 10.10 Melaksanakan koordinasi kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi: pendaftaran penduduk, penerbitan KTP dan KK, dan administrasi pindah penduduk

- 10.11 Memberikan penilaian SKP kepada bawahan
- 10.12 Memberikan Laporan keuangan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas kinerja

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Camat dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas;
- 11.2 Sekretaris Kecamatan dalam rangka konsultasi;
- 11.3 Kepala Seksi dan Kepala Subbagian Kecamatan dalam hal koordinasi; dan
- 11.4 Analis Desa dan Kelurahan, Pengelola Data Statistik, Pengelola Kekayaan dan Administrasi Desa, Pengelola Perangkat Kecamatan dan Pengadministrasi Umum dalam rangka pembagian tugas.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan
- 12.2 Suhu : Sejuk
- 12.3 Udara : Tidak lembap
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif
- 12.5 Letak : Datar
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih
- 12.7 Penerangan : Cukup terang
- 12.8 Suara : Tidak bising
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran

**13. Resiko Bahaya :** -

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal III/b (PenataMuda Tingkat I)
- 14.2 Pendidikan : S-1(Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Manajemen/Sosial dan Politik/Administrasi Negara/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjenjangan : Diklat Pim IV
- 14.3.2 Teknis : Diklat Penyusunan Perundang-undangan Tingkat Desa, Diklat Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Diklat Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa, Diklat Pengelolaan SIAK, Diklat Penatausahaan Dokumen Administrasi Kependudukan, Diklat Tata Kelola Pemerintahan Desa, Diklat



Pengelolaan Keuangan Desa  
(SISKEUDES)

- 14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan analis desa/kelurahan atau jabatan lain yang relevan
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang pemerintahan
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft office*
- 15. Bakat Kerja :**
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu).
- 16. Temperamen Kerja :**
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja :**
- 17.1 1.b : Komunikasi Data
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
- 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 18. Upaya Fisik :**
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari

- 19. Kondisi Fisik** :
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi
- 20. Fungsi Jabatan** :
- 20.1 D0 : Memadukan Data
  - 20.2 D1 : Mengkoordinasikan Data
  - 20.3 D3 : Menyusun
  - 20.4 D4 : Menghitung
  - 20.5 O7 : Melayani

## S. URAIAN JABATAN ANALIS DESA/KELURAHAN

1. **Nama Jabatan** : Analis Desa/Kelurahan
2. **Kode Jabatan** : 3.2.1.1
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Pemerintahan  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Desa dan Kelurahan.
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Mengumpulkan bahan-bahan di bidang analisis desa dan kelurahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - 5.2 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis desa dan kelurahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - 5.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang analisis desa dan kelurahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - 5.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - 5.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit kerja;
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep kebijakan terkait desa dan kelurahan;
  - 6.2 Konsep rekomendasi terhadap perubahan kebijakan terkait desa dan kelurahan;
  - 6.3 Konsep Laporan Kerja.
7. **Bahan Kerja** :
  - 7.1 SOP Kegiatan Pemerintahan;
  - 7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Pemerintahan;
  - 7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Pemerintahan;
  - 7.4 Lembar Disposisi; dan
  - 7.5 Kertas HVS.
8. **Perangkat Kerja** :
  - 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Pemerintahan;
  - 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan;
  - 8.3 Alat Tulis Kantor;
  - 8.4 Komputer;

8.5 Koneksi internet;

8.6 Printer; dan

8.8 Telepon.

**9. Tanggungjawab :**

9.1 Kelengkapan berkas dokumen terkait desa dan kelurahan;

9.2 Ketepatan dan keakuratan hasil analisa/telaahan terkait desa dan kelurahan; dan

9.3 Ketepatan dan keakuratan laporan pelaksanaan.

**10. Wewenang :**

10.1 Meminta kelengkapan berkas dokumen desa dan kelurahan;

10.2 Menganalisis data desa dan kelurahan;

10.3 Mengecek keakuratan hasil penelitian; dan

10.4 Memberikan informasi hasil laporan analisa desa dan kelurahan.

**11. Korelasi Jabatan :**

11.1 Kepala Seksi Pemerintahan dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas; dan

11.2 Pengelola Data Statistik, Pengelola Kekayaan dan Administrasi Desa, Pengelola Perangkat Kecamatan, Pengadministrasi Kependudukan dan Pengadministrasi Pemerintahan dalam rangka koordinasi.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan

12.2 Suhu : Sejuk

12.3 Udara : Tidak lembap

12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif

12.5 Letak : Datar

12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih

12.7 Penerangan : Cukup terang

12.8 Suara : Tidak bising

12.9 Getaran : Tidak ada getaran

**13. Resiko Bahaya : -**

**14. Syarat Jabatan :**

14.1 Pangkat/Golongan : Minimal III/a (Penata Muda)

14.2 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

14.3 Kursus/Pelatihan :

14.3.1 Penjenjangan : -

- 14.3.2 Teknis : Diklat Penyusunan Perundang-undangan Tingkat Desa, Diklat Tata Kelola Pemerintahan Desa
- 14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan pengelola bidang pemerintahan atau pekerjaan lainnya yang relevan tingkat kecamatan
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan tentang desa dan kelurahan
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft office*
- 15. Bakat Kerja :**
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat)
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)
- 16. Temperamen Kerja :**
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu
- 17. Minat Kerja :**
- 17.1 1.b : Komunikasi Data
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
- 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain

**18. Upaya Fisik :**

- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari

**19. Kondisi Fisik :**

- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi

**20. Fungsi Jabatan :**

- 20.1 D0 : Memadukan Data
- 20.2 D1 : Mengkoordinasikan Data
- 20.3 D3 : Menyusun
- 20.4 D4 : Menghitung
- 20.5 O7 : Melayani

## T. URAIAN JABATAN PENGELOLA DATA STATISTIK

1. **Nama Jabatan** : Pengelola Data Statistik
2. **Kode Jabatan** : 3.2.1.2
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Pemerintahan  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Mengelola data statistik dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menyusun rencana pengelolaan Data Statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - 5.2 Memantau dokumen Data Statistik, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - 5.3 Mengendalikan pengelolaan dokumen Data Statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - 5.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan Data Statistik dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang maksimal;
  - 5.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengelolaan berikutnya; dan
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep laporan penyusunan data monografi;
  - 6.2 Konsep laporan pengelolaan data statistik Geografis Kecamatan;
  - 6.3 Konsep laporan pengelolaan data statistik Pemerintahan;
  - 6.4 Konsep laporan pengelolaan data statistik Kependudukan;
  - 6.5 Konsep laporan pengelolaan data statistik Sosial;
  - 6.6 Konsep laporan pengelolaan data statistik Pertanian;
  - 6.7 Konsep laporan pengelolaan data statistik Industri;
  - 6.8 Konsep laporan pengelolaan data statistik Perhubungan dan Komunikasi;

6.9 Konsep laporan pengelolaan data statistik Keuangan; dan

6.10 Konsep Laporan pertanggungjawaban Kegiatan.

**7. Bahan Kerja :**

7.1 SOP Kegiatan Pengelolaan Data Statistik;

7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Pengelolaan Data Statistik;

7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Pengelolaan Data Statistik;

7.4 Lembar Disposisi; dan

7.5 Kertas HVS.

**8. Perangkat Kerja :**

8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Pemerintahan;

8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan;

8.3 Alat Tulis Kantor;

8.4 Komputer;

8.5 Koneksi internet;

8.6 Printer; dan

8.8 Telepon.

**9. Tanggungjawab :**

9.1 Keakuratan penyusunan program kerja;

9.2 Ketepatan dan ketelitian penyusunan Laporan Data Monografi;

9.3 Ketepatan dan keakuratan data statistik Geografis Kecamatan;

9.4 Ketepatan dan keakuratan data statistik Pemerintahan;

9.4 Ketepatan dan keakuratan data statistik Kependudukan;

9.5 Ketepatan dan keakuratan data statistik Sosial;

9.6 Ketepatan dan keakuratan data statistik Pertanian;

9.7 Ketepatan dan keakuratan data statistik Industri;

9.8 Ketepatan dan keakuratan data statistik Perhubungan dan Komunikasi;

9.9 Ketepatan dan keakuratan data statistik Keuangan; dan

9.10 Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Data Statistik.

**10. Wewenang :**

10.1 Menyusun program kerja pengelolaan Data Statistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

10.2 Meminta informasi kepada pemerintah desa terkait pengelolaan Data Statistik dari desa masing-masing;

10.3 Memberi petunjuk dan pendampingan agar pengelolaan Data Statistik sesuai prosedur dan peraturan;

10.4 Menjalin koordinasi dan kerjasama dengan unit terkait dan instansi lain agar pengelolaan Data Statistik bisa terpadu; dan



10.5 Memberikan laporan sesuai kegiatan pengelolaan Data Statistik yang telah dilaksanakan.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Seksi Pemerintahan dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas.
- 11.2 AnalisDesa dan Kelurahan dalam rangka konsultasi dan koordinasi.
- 11.3 Pengelola Kekayaan dan Administrasi Desa, Pengelola Perangkat Kecamatan, Pengadministrasi Kependudukan dan Pengadministrasi Pemerintahan dalam rangka koordinasi.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan
- 12.2 Suhu : Sejuk
- 12.3 Udara : Tidak lembab
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif
- 12.5 Letak : Datar
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih
- 12.7 Penerangan : Cukup terang
- 12.8 Suara : Tidak bising
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran

**13. Resiko Bahaya : -**

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal II/c (Pengatur)
- 14.2 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Informatika/Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjurusan : -
- 14.3.2 Teknis : Diklat/BimtekPengelolaan data statistik
- 14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menangani pekerjaan di bidang pengelolaan data atau pekerjaan yang relevan lainnya tingkat kecamatan
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang data dan statistik
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft office* dan SPSS/E-Views/Stata

- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)
  - 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat)
  - 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
  - 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
  - 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data
  - 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
  - 17.3 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 18. Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk
  - 18.2 Mendengar
  - 18.3 Pengamatan secara mendalam
  - 18.4 Berjalan
  - 18.5 Berbicara
  - 18.6 Bekerja dengan jari

- 19. Kondisi Fisik :**
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi
- 20. Fungsi Jabatan :**
- 20.1 D0 : Memadukan data
  - 20.2 D1 : Mengkoordinasikan data
  - 20.3 D2 : Menganalisa
  - 20.4 D3 : Menyusun
  - 20.5 D7 : Melayani

## U. URAIAN JABATAN PENGELOLA KEKAYAAN DESA DAN ADMINISTRASI DESA

1. **Nama Jabatan** : Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa
2. **Kode Jabatan** : 3.2.1.3
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Pemerintahan  
Eselon III : Camat  
Eselon II : Sekretaris Daerah
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Mengelola kekayaan desa dan administrasi desa dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menyusun rencana pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - 5.2 Memantau data atau dokumen kekayaan desa dan administrasi desa agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - 5.3 Mengendalikan pengelolaan dokumen kekayaan desa dan administrasi desasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - 5.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang maksimal;
  - 5.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengelolaan berikutnya; dan
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep laporan pengadaan sumber penghasilan dan pendapatan desa;
  - 6.2 Konsep laporan pertanggungjawaban APBDes;
  - 6.3 Konsep laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
  - 6.4 Konsep laporan administrasi umum desa;
  - 6.5 Konsep laporan administrasi keuangan desa;

- 6.6 Konsep laporan administrasi kependudukan desa;
- 6.7 Konsep laporan administrasi pembangunan desa; dan
- 6.8 Konsep Laporan pertanggungjawaban kegiatan.

**7. Bahan Kerja :**

- 7.1 SOP Kegiatan Pengelolaan Kekayaan dan Administrasi Desa
- 7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Pengelolaan Kekayaan dan Administrasi Desa
- 7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Pengelolaan Kekayaan dan Administrasi Desa
- 7.4 Lembar Disposisi
- 7.5 Kertas HVS

**8. Perangkat Kerja :**

- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Pemerintahan
- 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan
- 8.3 Alat Tulis Kantor
- 8.4 Komputer
- 8.5 Koneksi internet
- 8.6 Printer
- 8.8 Telepon

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Ketepatan pemantauan penggalian sumber pendapatan desa;
- 9.2 Ketepatan dan ketelitian pengawasan pelaporan pertanggungjawaban APBDes;
- 9.3 Ketepatan dan ketelitian pengawasan pelaporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
- 9.4 Ketelitiandan keakuratan laporan administrasi umum desa;
- 9.4 Ketelitian dan keakuratan laporan administrasi keuangan desa;
- 9.5 Ketelitian dan keakuratan laporan administrasi kependudukan desa;
- 9.6 Ketelitian dan keakuratan laporan administrasi pembangunan desa; dan
- 9.5 Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa.

**10. Wewenang :**

- 10.1 Menyusun program kerja pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 10.2 Meminta informasi, data dan dokumen kepada pemerintah desa terkait pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desadari desa masing-masing;

- 10.3 Memberi petunjuk dan pendampingan agar pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desasesuai prosedur dan peraturan;
- 10.4 Menjalin koordinasi dan kerjasama dengan unit terkait dan instansi lain agar pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desabisa terpadu; dan
- 10.5 Memberikan laporan sesuai kegiatan pengelolaan pekekayaan desa dan administrasi desatelah dilaksanakan.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Seksi Pemerintahan dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas; dan
- 11.2 Analis Desa dan Kelurahan, Pengelola Data Statistik, Pengelola Perangkat Kecamatan, Pengadministrasi Kependudukan dan Pengadministrasi Pemerintahan dalam rangka konsultasi dan koordinasi dalam rangka koordinasi.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan
- 12.2 Suhu : Sejuk
- 12.3 Udara : Tidak lembab
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif
- 12.5 Letak : Datar
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih
- 12.7 Penerangan : Cukup terang
- 12.8 Suara : Tidak bising
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran

**13. Resiko Bahaya :** -

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal II/c (Pengatur)
- 14.2 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/Manajemen/Administrasiatau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjurusan : -
- 14.3.2 Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan Desa (SISKEUDES), Diklat Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa, Diklat Penatausahaan Dokumen Administrasi Kependudukan, Diklat Tata Kelola Pemerintahan Desa

- 14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menangani pekerjaan di bidang administrasi dan keuangan atau pekerjaan lainnya tingkat kecamatan
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang pengelolaan kekayaan dan administrasi desa
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft office*
- 15. Bakat Kerja :**
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat)
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)
- 16. Temperamen Kerja :**
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu
- 17. Minat Kerja :**
- 17.1 1.b : Komunikasi Data
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
- 17.3 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 18. Upaya Fisik :**
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar

18.3 Pengamatan secara mendalam

18.4 Berjalan

18.5 Berbicara

18.6 Bekerja dengan jari

**19. Kondisi Fisik :**

19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus

19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus

19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus

19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus

19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus

19.6 Penampilan : Bersih dan rapi

**20. Fungsi Jabatan :**

20.1 D0 : Memadukan data

20.2 D1 : Mengkoordinasikan data

20.3 D2 : Menganalisa

20.4 D3 : Menyusun

20.5 D7 : Melayani



## V. URAIAN JABATAN PENGELOLA PERANGKAT KECAMATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengelola Perangkat Kecamatan
2. **Kode Jabatan** : 3.2.1.4
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Pemerintahan  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Mengelola perangkat kecamatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menyusun rencana pengelolaan perangkat kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - 5.2 Memantau data atau dokumen perangkat kecamatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - 5.3 Mengendalikan pengelolaan dokumen perangkat kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - 5.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan perangkat kecamatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang maksimal;
  - 5.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengelolaan berikutnya;
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep laporan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
  - 6.2 Konsep laporan pelaksanaan pemilihan Perangkat Desa;
  - 6.3 Konsep laporan pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian BPD;
  - 6.4 Konsep laporan pembinaan BPD dan LPMD;
  - 6.5 Konsep laporan pelaksanaan Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam);
  - 6.6 Konsep laporan koordinasi administrasi pendataan penduduk;
  - 6.7 Konsep laporan koordinasi administrasi perekaman e-KTP; dan

6.8 Konsep Laporan pertanggungjawaban kegiatan.

**7. Bahan Kerja :**

7.1 SOP Kegiatan Pengelolaan Perangkat Kecamatan

7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Pengelolaan Perangkat Kecamatan

7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Pengelolaan Perangkat Kecamatan

7.4 Lembar Disposisi

7.5 Kertas HVS

**8. Perangkat Kerja :**

8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Pemerintahan

8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan

8.3 Alat Tulis Kantor

8.4 Komputer

8.5 Koneksi internet

8.6 Printer

8.7 Telepon

**9. Tanggungjawab :**

9.1 Kelancaran proses pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;

9.2 Kelancaran proses pelaksanaan pemilihan Perangkat Desa;

9.3 Kelancaran proses pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian BPD;

9.4 Ketepatan pembinaan BPD dan LPMD;

9.5 Kelancaran pelaksanaan Rakorcam;

9.6 Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perangkat kecamatan.

**10. Wewenang :**

10.1 Menyusun program kerja pengelolaan perangkat kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

10.2 Meminta informasi kepada pemerintah desa terkait pengelolaan perangkat kecamatan di desa masing-masing;

10.3 Memberi petunjuk dan pendampingan agar pengelolaan perangkat kecamatan dan kelembagaan sesuai prosedur dan peraturan;

10.4 Menjalin koordinasi dan kerjasama dengan unit terkait dan instansi lain agar pengelolaan perangkat kecamatan bisa terpadu; dan

10.5 Memberikan laporan sesuai kegiatan pengelolaan perangkat kecamatan yang telah dilaksanakan.

**11. Korelasi Jabatan :**

11.1 Kepala Seksi Pemerintahan dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas;

11.2 Analis Desa dan Kelurahan dalam rangka konsultasi dan koordinasi;

- 11.3 Pengelola Data Statistik, Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa, Pengadministrasi Kependudukan dan Pengadministrasi Pemerintahan dalam rangka koordinasi.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.  
12.2 Suhu : Sejuk.  
12.3 Udara : Tidak lembab.  
12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.  
12.5 Letak : Datar.  
12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.  
12.7 Penerangan : Cukup terang.  
12.8 Suara : Tidak bising.  
12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya :** -

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal II/c (Pengatur)  
14.2 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pemerintahan/Manajemen/Sosial Politik/Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan  
14.3 Kursus/Pelatihan :  
14.3.1 Penjenjangan : -  
14.3.2 Teknis : Diklat Pengelolaan Perangkat Kecamatan, Diklat Penyusunan Perundang-undangan Tingkat Desa, Diklat Tata Kelola Pemerintahan Desa.  
14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menangani pekerjaan di bidang administrasi desa atau pekerjaan lainnya yang relevan tingkat kecamatan.  
14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang pengelolaan perangkat kecamatan.  
14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft office*

**15. Bakat Kerja :**

- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)  
15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan

- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).
- 16. Temperamen Kerja :**
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu.
- 17. Minat Kerja :**
- 17.1 1.b : Komunikasi Data
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
- 17.3 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 18. Upaya Fisik :**
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari
- 19. Kondisi Fisik :**
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.
- 20. Fungsi Jabatan :**
- 20.1 D0 : Memadukan data

20.2	D1	:	Mengkoordinasikan data
20.3	D2	:	Menganalisa
20.4	D3	:	Menyusun
20.5	D7	:	Melayani

## W. URAIAN JABATAN PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Kependudukan
2. **Kode Jabatan** : 3.2.1.5
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Pemerintahan  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen kependudukan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - 5.2 Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen kependudukan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - 5.3 Mengelompokkan surat atau dokumen kependudukan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - 5.4 Mendokumentasikan surat/dokumen kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Agenda permohonan Kartu Keluarga
  - 6.2 Agenda permohonan perekaman e-KTP
  - 6.3 Agenda permohonan rekomendasi Akte Kelahiran
  - 6.4 Agenda permohonan rekomendasi Akte Kematian
  - 6.5 Checklist kelengkapan surat/dokumen kependudukan
  - 6.6 Bukti tanda penerimaan surat/dokumen kependudukan
  - 6.7 Arsip surat masuk dan keluar
  - 6.8 Arsip dokumen
7. **Bahan Kerja** :
  - 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait persuratan dan kearsipan
  - 7.2 Lembar Disposisi

7.3 Buku agenda

**8. Perangkat Kerja :**

8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait administrasi kependudukan

8.2 Alat Tulis Kantor

8.3 Lemari arsip

8.4 Komputer

8.5 Scanner

8.6 Printer

8.7 Telepon

8.8 Kamera

8.9. Perangkat perekaman e-KTP

**9. Tanggungjawab :**

9.1 Ketepatan dan keakuratan pengelolaan surat/dokumen kependudukan

9.2 Kelancaran dalam hal surat-menyurat dan administrasi kependudukan

9.3 Ketepatan dan keakuratan pengelompokan jenis surat/dokumen kependudukan

9.4 Tersimpannya dokumen dalam bentuk arsip fisik maupun digital

9.5 Kecepatan dan ketepatan dalam pencarian surat/dokumen kependudukan

**10. Wewenang :**

10.1 Menerima berkas permohonan dokumen kependudukan

10.2 Mengecek/menelitiisi surat/dokumen kependudukan sesuai dengan jenis maupun sifatnya

10.3 Melaksanakan pengelolaan surat/dokumen kependudukan sesuai petunjuk pelaksanaan

10.4 Mengendalikan alur prosedur surat-menyurat dokumen kependudukan

10.5 Mendokumentasikan surat/dokumen untuk disimpan dalam bentuk arsip

**11. Korelasi Jabatan :**

11.1 Kepala Seksi Pemerintahan dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas

11.2 Analis Desa dan Kelurahan rangka konsultasi dan koordinasi

11.3 Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa, pengelola Data Statistik, Pengelola Perangkat Kecamatan dan Pengadministrasi Pemerintahan dalam rangka koordinasi

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam ruangan
- 12.2 Suhu : Sejuk
- 12.3 Udara : Tidak lembab
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif
- 12.5 Letak : Datar
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih
- 12.7 Penerangan : Cukup terang
- 12.8 Suara : Tidak bising
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran

**13. Resiko Bahaya : -**

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal II/a (Pengatur Muda)
- 14.2 Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugas
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
  - 14.3.1 Penjurusan : -
  - 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtekpersuratan/kearsipan, Bimtek aplikasi perekaman e-KTP
- 14.4 Pengalaman Kerja : berpengalaman di bidang administrasi perkantoran
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang kesekretariatan
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer microsoft office dan aplikasi perekaman e-KTP

**15. Bakat Kerja :**

- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)
- 15.2 V : Bakat Verbal (kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).



- 16. Temperamen Kerja :**
- 16.1 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
  - 16.2 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu
- 17. Minat Kerja :**
- 17.1 1.b : Komunikasi Data
  - 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
  - 17.3 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 18. Upaya Fisik :**
- 18.1 Duduk
  - 18.2 Mendengar
  - 18.3 Pengamatan secara mendalam
  - 18.4 Berjalan
  - 18.5 Berbicara
  - 18.6 Bekerja dengan jari
- 19. Kondisi Fisik :**
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi
- 20. Fungsi Jabatan :**
- 20.1 D5 : Menyalin data
  - 20.2 D7 : Melayani
  - 20.3 O6 : Berbicara
  - 20.4 O8 : Menerima instruksi

## **X. URAIAN JABATAN PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

- 1. Nama Jabatan** : Pengadministrasi Pemerintahan
- 2. Kode Jabatan** : 3.2.1.6
- 3. Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Pemerintahan  
Eselon III : Camat
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen PemerintahanDesa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen masuk PemerintahanDesa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - 5.2 Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen Pemerintahan Desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - 5.3 Mengelompokkan surat atau dokumen PemerintahanDesa menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - 5.4 Mendokumentasikan surat/dokumenPemerintahanDesa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 6. Hasil Kerja** :
  - 6.1 Agenda Surat Masuk;
  - 6.2 Agenda Surat Keluar;
  - 6.3 Agenda Kegiatan Kepala Desa;
  - 6.4 Checklist kelengkapan surat/dokumen;
  - 6.5 Bukti tanda penerimaan surat/dokumen;
  - 6.6 Arsip surat masuk dan keluar; dan
  - 6.7 Arsip dokumen.
- 7. Bahan Kerja** :
  - 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait persuratan dan kearsipan
  - 7.2 Lembar Disposisi
  - 7.3 Buku agenda

- 8. Perangkat Kerja :**
- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait klasifikasi penomoran surat dan kearsipan
  - 8.2 Alat Tulis Kantor
  - 8.3 Lemari arsip
  - 8.4 Komputer
  - 8.5 Scanner
  - 8.6 Printer
  - 8.7 Telepon
- 9. Tanggungjawab :**
- 9.1 Ketepatan dan keakuratan pengelolaan surat/dokumen;
  - 9.2 Kelancaran dalam hal surat-menyurat;
  - 9.3 Ketepatan dan keakuratan pengelompokan jenis surat/dokumen;
  - 9.4 Tersimpannya dokumen dalam bentuk arsip fisik maupun digital; dan
  - 9.5 Kecepatan dan ketepatan dalam pencarian surat/dokumen.
- 10. Wewenang :**
- 10.1 Menerima surat/dokumen;
  - 10.2 Mengecek/meneliti surat/dokumen sesuai dengan jenis maupun sifatnya;
  - 10.3 Melaksanakan pengelolaan surat/dokumen sesuai petunjuk pelaksanaan;
  - 10.4 Mengendalikan alur prosedur surat-menyurat; dan
  - 10.5 Mendokumentasikan surat/dokumen untuk disimpan dalam bentuk arsip.
- 11. Korelasi Jabatan :**
- 11.1 Kepala Seksi Pemerintahandan Kepala Desa dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas.
  - 11.2 Analis Desa dan Kelurahan, Pengelola Data Statistik, Pengelola Kekayaan dan Administrasi Desa, Pengelola Perangkat Kecamatan dan Pengadministrasi Kependudukan dalam rangka konsultasi dan koordinasi.
- 12. Kondisi Lingkungan Kerja :**
- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan
  - 12.2 Suhu : Sejuk
  - 12.3 Udara : Tidak lembab
  - 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif
  - 12.5 Letak : Datar
  - 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih
  - 12.7 Penerangan : Cukup terang

- 12.8 Suara : Tidak bisung
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran
- 13. Resiko Bahaya** : -
- 14. Syarat Jabatan** :
- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal II/a (Pengatur Muda)
- 14.2 Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugas
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjurangan : -
- 14.3.2 Teknis : Diklat Penyusunan Perundang-undangan Tingkat Desa, Diklat Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan, Diklat Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa, Diklat Pengelolaan SIAK, Diklat Penatausahaan Dokumen Administrasi Kependudukan, Diklat Tata Kelola Pemerintahan Desa, Diklat Pengelolaan Keuangan Desa (SISKEUDES), Diklat Sekretaris Desa
- 14.4 Pengalaman Kerja : berpengalaman di bidang administrasi perkantoran dan administrasi pemerintahan desa
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang kesekretariatan dan administrasi pemerintahan desa
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer microsoft office
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)
- 15.2 V : Bakat Verbal (kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)
- 16. Temperamen Kerja :**
- 16.1 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 16.2 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu
- 7. Minat Kerja :**
- 17.1 1.b : Komunikasi Data
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
- 17.3 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 18. Upaya Fisik :**
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari
- 19. Kondisi Fisik :**
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi
- 20. Fungsi Jabatan :**
- 20.1 D3 : Menyusun
- 20.2 D7 : Melayani
- 20.3 O6 : Berbicara
- 20.4 O8 : Menerima instruksi

## Y. URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI PEMEBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2. **Kode Jabatan** : 3.3
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IIIa : Camat  
Eselon IIIb : Sekretaris Kecamatan
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Merencanakan, menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi rencana kerja penyelenggaraan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
  - 5.2 Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - 5.3 Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - 5.4 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.5 Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
  - 5.6 Melaksanakan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan penyelenggaraan lomba desa bersama-sama dengan seksi-seksi pada unit kerja maupun Lembaga/Dinas/Instansi terkait berdasarkan prosedur agar lembaga menjadi lebih berkualitas;
  - 5.7 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan usaha kecil, menengah dan koperasi melalui forum koordinasi atau fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.8 Melaksanakan kegiatan pemukiman kembali penduduk, pemugaran lingkungan, dan pemugaran perumahan desa bekerjasama dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.9 Melaksanakan pembinaan dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dalam forum

musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan tingkat Kecamatan berdasarkan peraturan untuk pedoman perencanaan;

5.10 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil; dan

5.11 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.

**6. Hasil Kerja :**

6.1 Konsep RKA;

6.2 Disposisi kepada bawahan;

6.3 Konsep laporan penyeliaan tugas bawahan;

6.4 Konsep laporan konsultasi dan koordinasi;

6.5 Konsep bahan kebijakan teknis Kesejahteraan Sosial;

6.6 Konsep laporan pembinaan PKK, pembinaan LPMD, dan penyelenggaraan Lomba Desa;

6.7 Konsep laporan pengembangan usaha kecil, menengah dan koperasi;

6.8 Konsep laporan kegiatan pemukiman kembali penduduk, pemugaran lingkungan, dan pemugaran perumahan desa;

6.9 Konsep laporan Musrenbang Desa dan Musrenbang Kecamatan;

6.10 Konsep penilaian SKP bawahan; dan

6.11 Konsep LPJ akhir tahun.

**7. Bahan Kerja :**

7.1 SOP Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa

7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Pemberdayaan Masyarakat Desa

7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa

7.4 Lembar Disposisi

**8. Perangkat Kerja :**

8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Pemberdayaan Masyarakat Desa

8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan

8.3 Alat Tulis Kantor

8.4 Komputer

8.5 Koneksi internet

8.6 Printer

8.8 Telepon

**9. Tanggungjawab :**

9.1 Keakuratan dan ketepatan rencana kerja

9.2 Ketepatan pembagian tugas dan perintah

- 9.3 Ketepatan dan kebenaran arahan pembinaan dan pengawasan
- 9.4 Ketepatan hasil konsultasi dan koordinasi
- 9.5 Ketepatan penyusunan bahan kebijakan teknis
- 9.6 Ketepatan pembinaan PKK, LPMD dan penyelenggaraan Lomba Desa
- 9.7 Ketepatan hasil koordinasi pengembangan usaha kecil, menengah dan koperasi
- 9.8 Ketepatan pelaksanaan kegiatan pemukiman kembali penduduk, pemugaran lingkungan, dan pemugaran perumahan desa
- 9.9 Ketepatan dan kelancaran terselenggaranya Musrenbang Desa dan Musrenbang Kecamatan
- 9.10 Ketepatan dan kebenaran penilaian SKP bawahan
- 9.11 Ketepatan, kebenaran dan keakuratan LPJ akhir tahun

**10. Wewenang :**

- 10.1 Menentukan rencana kerja
- 10.2 Memberikan disposisi sebagai arahan/petunjuk bawahan
- 10.3 Menegur bawahan terhadap proses kegiatan
- 10.4 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi
- 10.5 Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis
- 10.6 Melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan PKK, LPMD dan Lomba Desa
- 10.7 Melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha kecil, menengah dan koperasi
- 10.8 Melaksanakan dan memantau kegiatan pemukiman kembali penduduk, pemugaran lingkungan, dan pemugaran perumahan desa
- 10.9 Memfasilitasi dan memantau pelaksanaan Musrenbang Desa dan Musrenbang Kecamatan
- 10.9 Memberikan penilaian SKP
- 10.10 Memberikan Laporan keuangan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas kinerja

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Camat dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas
- 11.2 Sekretaris Kecamatan dalam rangka konsultasi
- 11.3 Kepala Seksi dan Kepala Subbagian Kecamatan dalam hal koordinasi
- 11.4 Analis Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Pengadministrasi Umum dalam rangka pembagian tugas



- 12. Kondisi Lingkungan Kerja** :
- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.
  - 12.2 Suhu : Sejuk.
  - 12.3 Udara : Tidak lembap.
  - 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
  - 12.5 Letak : Datar.
  - 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
  - 12.7 Penerangan : Cukup terang.
  - 12.8 Suara : Tidak bising.
  - 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.
- 13. Resiko Bahaya** : -
- 14. Syarat Jabatan** :
- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal III/b (Penata Muda Tingkat I)
  - 14.2 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik / Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - 14.3 Kursus/Pelatihan :
    - 14.3.1 Penjenjangan : Diklat Pim IV
    - 14.3.2 Teknis : Diklat Pemberdayaan Masyarakat Desa, Diklat Pengelolaan Keuangan Desa (SISKEUDES), Bimtek Rencana Strategis (Rentra) pada Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD)
  - 14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan di bidang pemberdayaan/pemerintahan atau pekerjaan lainnya tingkat kecamatan
  - 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang pemberdayaan desa
  - 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer microsoft office
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
  - 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat).

- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu)
- 16. Temperamen Kerja :**
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan / keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja :**
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain.
- 18. Upaya Fisik :**
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari
- 19. Kondisi Fisik :**
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.
- 20. Fungsi Jabatan :**
- 20.1 D0 : Memadukan Data.
- 20.2 D1 : Mengkoordinasikan Data.
- 20.3 D3 : Menyusun.
- 20.4 D4 : Menghitung.
- 20.5 O7 : Melayani.

## **Z. URAIAN JABATAN ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

- 1. Nama Jabatan** : Analis Pemberdayaan Masyarakat
- 2. Kode Jabatan** : 3.3.1.1
- 3. Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa  
Eselon III : Camat
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pemberdayaan Masyarakat
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Mengumpulkan bahan-bahan di bidang analisis pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
  - 5.2 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis pemberdayaan masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas
  - 5.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang analisis pemberdayaan masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
  - 5.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
  - 5.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit kerja
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
- 6. Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep hasil penelitian terkait Pemberdayaan Masyarakat
  - 6.2 Konsep rekomendasi terhadap perubahan kebijakan Pemberdayaan Masyarakat
  - 6.3 Konsep Laporan Kerja
- 7. Bahan Kerja** :
  - 7.1 SOP Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - 7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - 7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - 7.4 Lembar Disposisi
  - 7.5 Kertas HVS
- 8. Perangkat Kerja** :
  - 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan
  - 8.3 Alat Tulis Kantor

- 8.4 Komputer
- 8.5 Koneksi internet
- 8.6 Printer
- 8.7 Telepon

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Kelengkapan berkas dokumen terkait Pemberdayaan Masyarakat
- 9.2 Ketepatan dan keakuratan hasil analisa/telaahan terkait Pemberdayaan Masyarakat
- 9.3 Ketepatan dan keakuratan laporan pelaksanaan

**10. Wewenang :**

- 10.1 Meminta kelengkapan berkas dokumen Pemberdayaan Masyarakat
- 10.2 Menganalisis data Pemberdayaan Masyarakat
- 10.3 Mengecek keakuratan hasil penelitian
- 10.4 Memberikan informasi hasil laporan analisa Pemberdayaan Masyarakat

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas
- 11.2 Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan dan Pengadministrasi Umum dalam rangka koordinasi

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.
- 12.2 Suhu : Sejuk.
- 12.3 Udara : Tidak lembap.
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
- 12.5 Letak : Datar.
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
- 12.7 Penerangan : Cukup terang.
- 12.8 Suara : Tidak bising.
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya :** -

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal III/a (Penata Muda)
- 14.2 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
  - 14.3.1 Penjenjangan : -

- 14.3.2 Teknis : Diklat/BimtekPemberdayaan Masyarakat
- 14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menangani pekerjaan di bidang pemberdayaanatau pekerjaan lainnya tingkat kecamatan
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang pemberdayaan desa
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer microsoft office
- 15. Bakat Kerja :**
  - 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)
  - 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat)
  - 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
  - 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)
- 16. Temperamen Kerja :**
  - 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapt diuji
  - 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
  - 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu
- 17. Minat Kerja :**
  - 17.1 1.b : Komunikasi Data
  - 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
  - 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain

**18. Upaya Fisik** :

- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari

**19. Kondisi Fisik** :

- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi

**20. Fungsi Jabatan** :

- 20.1 D0 : Memadukan Data
- 20.2 D1 : Mengkoordinasikan Data
- 20.3 D3 : Menyusun
- 20.4 D4 : Menghitung
- 20.5 O7 : Melayani

## AA. URAIAN JABATAN PENGELOLA PEMBERDAYAAN DAN KELEMBAGAAN

1. **Nama Jabatan** : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
2. **Kode Jabatan** : 3.3.1.2
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Mengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai denganyangdiinginkan
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menyusun rencana pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  - 5.2 Memantau data atau dokumen pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
  - 5.3 Mengendalikan pengelolaan dokumen pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
  - 5.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang maksimal
  - 5.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengelolaan berikutnya
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep laporan pemberdayaan LPMD, BUMDes dan PKK
  - 6.2 Konsep laporan pemantauan Penyusunan APBDes dan pelaksanaan Lomba Desa
  - 6.3 Konsep rekomendasi Dana Desa, Alokasi Dana Desadan bantuan keuangan untuk desa lainnya

- 6.4 Konsep laporan pertanggungjawaban Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan bantuan keuangan untuk desa lainnya
- 6.5 Konsep laporan Musrenbang Desa dan Musrenbang Kecamatan
- 6.6 Konsep laporan pengembangan Usaha Kecil, Menengah dan Koperasi
- 6.7 Konsep Laporan pertanggungjawaban Kegiatan

**7. Bahan Kerja :**

- 7.1 SOP Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa
- 7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Pemberdayaan Masyarakat Desa
- 7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa
- 7.4 Lembar Disposisi
- 7.5 Kertas HVS

**8. Perangkat Kerja :**

- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Pemberdayaan Masyarakat
- 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan
- 8.3 Alat Tulis Kantor
- 8.4 Komputer
- 8.5 Koneksi internet
- 8.6 Printer
- 8.8 Telepon

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Keakuratan penyusunan program kerja
- 9.2 Ketepatan dan ketelitian pemantauan penyusunan APBDes dan pelaksanaan Lomba Desa
- 9.3 Kelengkapan berkas persyaratan Dana Desa, Alokasi Dana Desa dan bantuan keuangan untuk desa lainnya
- 9.4 Ketelitiandan keakuratan laporan pertanggungjawaban Dana Desa, Alokasi Dana Desadan bantuan keuangan untuk desa lainnya
- 9.4 Ketepatan dan keterpaduan koordinasi pengembangan Usaha Kecil, Menengah dan Koperasi
- 9.5 Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan

**10. Wewenang :**

- 10.1 Menyusun program kerja pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.2 Meminta informasi kepada pemerintah desa terkait pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan di desa masing-masing



- 10.3 Memberi petunjuk dan pendampingan agar pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan peraturan
- 10.4 Menjalin koordinasi dan kerjasama dengan unit terkait dan instansi lain agar pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan bisa terpadu
- 10.5 Memberikan laporan sesuai kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan yang telah dilaksanakan

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas
- 11.2 Analis Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka konsultasi dan koordinasi
- 11.3 Pengadministrasi Umum dalam rangka koordinasi

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan
- 12.2 Suhu : Sejuk
- 12.3 Udara : Tidak lembab
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif
- 12.5 Letak : Datar
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih
- 12.7 Penerangan : Cukup terang
- 12.8 Suara : Tidak bising
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran

**13. Resiko Bahaya :** -

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : II/c
- 14.2 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
  - 14.3.1 Penjenjangan : -
  - 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek Pemberdayaan Masyarakat
- 14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menangani pekerjaan di bidang pemberdayaan atau pekerjaan lainnya tingkat kecamatan
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang pemberdayaan desa

- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer microsoft office
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat)
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan / keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
- 17.3 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 18. Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari

- 19. Kondisi Fisik** :
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi
- 20. Fungsi Jabatan** :
- 20.1 D3 : Menyusun
  - 20.2 D7 : Melayani
  - 20.4 O6 : Berbicara
  - 20.5 O8 : Menerima instruksi

## **BB. URAIAN JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

- 1. Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum
- 2. Kode Jabatan** : 3.3.1.3
- 3. Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa  
Eselon III : Camat
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - 5.2 Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - 5.3 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - 5.4 Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; dan
  - 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 6. Hasil Kerja** :
  - 6.1 Agenda Surat Masuk;
  - 6.2 Agenda Surat Keluar;
  - 6.3 Agenda Kegiatan Pimpinan;
  - 6.4 Checklist kelengkapan surat/dokumen;
  - 6.5 Bukti tanda penerimaan surat/dokumen;
  - 6.6 Arsip surat masuk dan keluar; dan
  - 6.7 Arsip dokumen.
- 7. Bahan Kerja** :
  - 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait persuratan dan kearsipan;
  - 7.2 Disposisi/perintah atasan;
  - 7.3 Buku Agenda;
- 8. Perangkat Kerja** :
  - 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait klasifikasi penomoran surat dan kearsipan;

- 8.2 Alat Tulis Kantor;
- 8.3 Komputer;
- 8.4 Lemari Arsip;
- 8.5 Printer;
- 8.6 Scanner;
- 8.7 Telepon;

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Ketepatan dan keakuratan pengelolaan surat/dokumen;
- 9.3 Kelancaran dalam hal surat-menyurat;
- 9.4 Ketepatan dan keakuratan pengelompokan jenis surat/dokumen;
- 9.5 Tersimpannya dokumen dalam bentuk arsip fisik maupun digital; dan
- 9.6 Kecepatan dan ketepatan dalam pencarian surat/dokumen.

**10. Wewenang :**

- 10.1 Menerima surat/dokumen;
- 10.2 Mengecek/meneliti isi surat/dokumen sesuai dengan jenis maupun sifatnya;
- 10.3 Melaksanakan pengelolaan surat/dokumen sesuai petunjuk pelaksanaan;
- 10.4 Mengendalikan alur prosedur surat-menyurat; dan
- 10.5 Mendokumentasikan surat/dokumen untuk disimpan dalam bentuk arsip.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian/Tata Usaha dalam rangka konsultasi dan arahan kerja.
- 11.2 Arsiparis, Pranata Kearsipan, Pengadministrasi Persuratan, dan kurir.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam ruangan tertutup.
- 12.2 Suhu : Sejuk.
- 12.3 Udara : Tidak lembap.
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
- 12.5 Letak : Datar.
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
- 12.7 Penerangan : Cukup terang.
- 12.8 Suara : Tidak bising.
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya :** -

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal Iia /Pengatur Muda.

- 14.2 Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugas.
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjurangan : -.
- 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek bidang persuratan dan kearsipan.
- 14.4 Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang administrasi perkantoran.
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang kesekretariatan.
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft office*.
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
- 15.2 V : Bakat Verbal (kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan Jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 16.2 R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.3 4 a : Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 18. Upaya Fisik** :

- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Ketajaman jarak dekat
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari

**19. Kondisi Fisik** :

- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.  
yang dipersyaratkan
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.

**20. Fungsi Jabatan** :

- 20.1 D3 : Menyusun
- 20.2 D7 : Melayani
- 20.4 O6 : Berbicara
- 20.5 O8 : Menerima instruksi

## CC. URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum
2. **Kode Jabatan** : 3.4
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : -  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Merencanakan, menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi rencana kerja penyelenggaraan kegiatan bidang Ketentraman dan Penertiban Umum
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Ketentraman dan Penertiban Umumberdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
  - 5.2 Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - 5.3 Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - 5.4 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.5 Menyusun bahan kebijakan teknis seksi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
  - 5.6 Melakukan persiapan daam rangka penanggulangan bencana dan mendistribusikan bantuan kepada korban bencana alam serta pertanggungjawaban penggunaan bantuan korban bencana alam di tingkat Kecamatan bekerjasama dengan instansi terkait agar bantuan cepat tersalurkan;
  - 5.7 Melaksanakan koordinasi kewilayahan atas dasar hubungan fungsional dengan Musyawarah Pimpinan Kecamatan, pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
  - 5.8 Mengelola dan mensistемasikan bidang bela negara di tingkat Kecamatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- 5.9 Melaksanakan kerjasama dengan seksi Pelayanan dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi di bidang perizinan berdasarkan peraturan untuk pelayanan prima;
- 5.10 Mengevaluasi hasil pelaksanaan Ketentraman dan Penertiban Umum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil; dan
- 5.11 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Ketentraman dan Penertiban Umum sesuai dengan hasil pelaksanaan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.

**6. Hasil Kerja :**

- 6.1 Konsep RKA
- 6.2 Disposisi kepada bawahan
- 6.3 Konsep laporan penyeliaan tugas bawahan
- 6.4 Konsep laporan konsultasi dan koordinasi
- 6.5 Konsep bahan kebijakan teknis Ketentraman dan Penertiban Umum
- 6.6 Konsep laporan koordinasi penanggulangan bencana alam
- 6.7 Konsep laporan koordinasi kewilayahan
- 6.8 Konsep laporan sistemasi bela negara
- 6.9 Konsep laporan koordinasi rekomendasi perizinan
- 6.10 Konsep penilaian SKP bawahan
- 6.11 Konsep LPJ akhir tahun.

**7. Bahan Kerja :**

- 7.1 SOP Kegiatan Ketentraman dan Penertiban Umum
- 7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Ketentraman dan Penertiban Umum
- 7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Ketentraman dan Penertiban Umum
- 7.4 Lembar Disposisi

**8. Perangkat Kerja :**

- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Ketentraman dan Penertiban Umum
- 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan
- 8.3 Alat Tulis Kantor
- 8.4 Komputer
- 8.5 Koneksi internet
- 8.6 Printer
- 8.8 Telepon

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Keakuratan dan ketepatan rencana kerja;

- 9.2 Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- 9.3 Ketepatan dan kebenaran arahan pembinaan dan pengawasan;
- 9.4 Ketepatan hasil konsultasi dan koordinasi;
- 9.5 Ketepatan penyusunan bahan kebijakan teknis;
- 9.6 Keterpaduan koordinasi penanggulangan bencana alam;
- 9.7 Keterpaduan koordinasi kewilayahan;
- 9.8 Kelancaran pelaksanaan sistemasi bela negara;
- 9.9 Keterpaduan koordinasi rekomendasi perizinan;
- 9.10 Ketepatan dan kebenaran penilaian SKP bawahan; dan
- 9.11 Ketepatan, kebenaran dan keakuratan LPJ akhir tahun.

**10. Wewenang :**

- 10.1 Menentukan rencana kerja;
- 10.2 Memberikan disposisi sebagai arahan/petunjuk bawahan;
- 10.3 Menegur bawahan terhadap proses kegiatan;
- 10.4 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi;
- 10.5 Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis;
- 10.6 Melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana alam dengan instansi terkait;
- 10.7 Melaksanakan koordinasi kewilayahan dengan Muspika, tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- 10.8 Melaksanakan sistemasi kegiatan bela negara;
- 10.9 Melaksanakan koordinasi dengan seksi Pelayanan terkait rekomendasi perizinan;
- 10.9 Memberikan penilaian SKP; dan
- 10.10 Memberikan Laporan keuangan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas kinerja.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Camat dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas
- 11.2 Sekretaris Kecamatan dalam rangka konsultasi
- 11.3 Kepala Seksi dan Kepala Subbagian Kecamatan dalam hal koordinasi
- 11.4 Analis Keamanan, Pengelola Data Keamanandan Ketertiban dan Pengadministrasi Umum dalam rangka pembagian tugas

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.
- 12.2 Suhu : Sejuk.
- 12.3 Udara : Tidak lembap.
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
- 12.5 Letak : Datar.
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.

- 12.7 Penerangan : Cukup terang.
- 12.8 Suara : Tidak bisung.
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.
- 13. Resiko Bahaya** : -
- 14. Syarat Jabatan** :
- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal III/b (Penata Muda Tingkat I)
- 14.2 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Pemerintahan/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjurusan : Diklat Pim IV
- 14.3.2 Teknis : Diklat PPNS, Diklat Tramtibum, Diklat Penanganan dan Penanggulangan Bencana
- 14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan Analis Keamanan, Satpol PP atau di jabatan lain bidang tramtibum lainnya tingkat kecamatan
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang ketentraman dan penertiban umum
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer microsoft office
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/

- keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain.
- 18. Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari
- 19. Kondisi Fisik** :
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.
- 20. Fungsi Jabatan** :
- 20.1 D0 : Memadukan Data.
- 20.2 D1 : Mengkoordinasikan Data.
- 20.3 D3 : Menyusun.
- 20.4 D4 : Menghitung.
- 20.5 O7 : Melayani.

## DD. URAIAN JABATAN ANALIS KEAMANAN

1. **Nama Jabatan** : Analis Keamanan
2. **Kode Jabatan** : 3.4.1.1
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Keamanan
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Mengumpulkan bahan-bahan di bidang analisis Keamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - 5.2 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis Keamanan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - 5.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang analisis Keamanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - 5.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - 5.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit kerja; dan
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep hasil penelitian terkait Keamanan
  - 6.2 Konsep rekomendasi terhadap perubahan kebijakan Keamanan
  - 6.3 Konsep Laporan Kerja
7. **Bahan Kerja** :
  - 7.1 SOP Kegiatan Ketentraman dan Penertiban Umum
  - 7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Ketentraman dan Penertiban Umum
  - 7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Ketentraman dan Penertiban Umum
  - 7.4 Lembar Disposisi
  - 7.5 Kertas HVS
8. **Perangkat Kerja** :
  - 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Ketentraman dan Penertiban Umum

- 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan
- 8.3 Alat Tulis Kantor
- 8.4 Komputer
- 8.5 Koneksi internet
- 8.6 Printer
- 8.7 Telepon

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Kelengkapan berkas dokumen terkait Keamanan
- 9.2 Ketepatan dan keakuratan hasil analisa/telaahan terkait Keamanan
- 9.3 Ketepatan dan keakuratan konsep Naskah Akademik/Kajian Akademik bidang Keamanan
- 9.4 Ketepatan dan keakuratan laporan pelaksanaan

**10. Wewenang :**

- 10.1 Meminta kelengkapan berkas dokumen Keamanan
- 10.2 Menganalisis data Keamanan
- 10.3 Mengecek keakuratan hasil penelitian
- 10.4 Memberikan informasi hasil laporan analisa Keamanan

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Seksi Ketentraman dan Penertiban Umum dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas
- 11.2 Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban dan Pengadministrasi Umum dalam rangka koordinasi

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.
- 12.2 Suhu : Sejuk.
- 12.3 Udara : Tidak lembap.
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
- 12.5 Letak : Datar.
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
- 12.7 Penerangan : Cukup terang.
- 12.8 Suara : Tidak bising.
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya :** -

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal III/a (Penata Muda)
- 14.2 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Pemerintahan/sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- 14.3 Kursus/Pelatihan :
    - 14.3.1 Penjenjangan : -
    - 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek Penanganan Keamanan
  - 14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan pengelola data keamanan atau menangani pekerjaan terkait keamanan lainnya
  - 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang Keamanan
  - 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer microsoft office
- 15. Bakat Kerja :**
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)
  - 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat)
  - 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
  - 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)
- 16. Temperamen Kerja :**
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
  - 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu
- 17. Minat Kerja :**
- 17.1 1.b : Komunikasi Data
  - 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
  - 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain

18. **Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk
  - 18.2 Mendengar
  - 18.3 Pengamatan secara mendalam
  - 18.4 Berjalan
  - 18.5 Berbicara
  - 18.6 Bekerja dengan jari
19. **Kondisi Fisik** :
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi
20. **Fungsi Jabatan** :
- 20.1 D0 : Memadukan Data
  - 20.2 D1 : Mengkoordinasikan Data
  - 20.3 D3 : Menyusun
  - 20.4 D4 : Menghitung
  - 20.5 O7 : Melayani



## EE. URAIAN JABATAN PENGELOLA DATA KEAMANAAN DAN KETERTIBAN

1. **Nama Jabatan** : Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2. **Kode Jabatan** : 3.4.1.2
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Mengelola Data Keamanan dan Ketertiban dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menyusun rencana pengelolaan data keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - 5.2 Memantau data atau dokumen data keamanan dan ketertiban, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - 5.3 Mengendalikan pengelolaan dokumen data keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - 5.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan data keamanan dan ketertiban dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang maksimal;
  - 5.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengelolaan berikutnya; dan
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep laporan koordinasi penanggulangan bencana alam;
  - 6.2 Konsep laporan sistemasi kegiatan bela negara;
  - 6.3 Konsep laporan pembinaan Linmas desa;
  - 6.4 Konsep laporan koordinasi rekomendasi perizinan; dan
  - 6.5 Konsep laporan pertanggungjawaban Kegiatan.
7. **Bahan Kerja** :
  - 7.1 SOP Kegiatan Ketentraman dan Penertiban Umum

- 7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Ketentraman dan Penertiban Umum
- 7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Ketentraman dan Penertiban Umum
- 7.4 Lembar Disposisi
- 7.5 Kertas HVS

**8. Perangkat Kerja :**

- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Ketentraman dan Penertiban Umum
- 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan
- 8.3 Alat Tulis Kantor
- 8.4 Komputer
- 8.5 Koneksi internet
- 8.6 Printer
- 8.8 Telepon

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Ketepatan dan keakuratan penanggulangan bencana alam;
- 9.2 Kelancaran pelaksanaan sistemasi bela negara;
- 9.3 Kelancaran pelaksanaan kegiatan pembinaan Linmas desa;
- 9.4 Kelengkapan berkas permohonan rekomendasi perizinan; dan
- 9.6 Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data keamanan dan ketertiban.

**10. Wewenang :**

- 10.1 Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait penanggulangan bencana alam;
- 10.2 Mengelola pelaksanaan kegiatan bela negara;
- 10.3 Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah desa terkait data Linmas desa masing-masing;
- 10.4 Memeriksa dan meminta kelengkapan berkas permohonan rekomendasi perizinan; dan
- 10.5 Memberikan laporan sesuai kegiatan pengelolaan data keamanan dan ketertiban yang telah dilaksanakan.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Seksi Ketentraman dan Penertiban Umum dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas
- 11.2 Analis Keamanan dalam rangka konsultasi dan koordinasi
- 11.3 Pengadministrasi Umum dalam rangka koordinasi

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan
- 12.2 Suhu : Sejuk
- 12.3 Udara : Tidak lembab

- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif
- 12.5 Letak : Datar
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih
- 12.7 Penerangan : Cukup terang
- 12.8 Suara : Tidak bising
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran
- 13. Resiko Bahaya** : -
- 14. Syarat Jabatan** :
- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal II/c (Pengatur)
- 14.2 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjenjangan : -
- 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek pengelolaan data keamanan dan ketertiban
- 14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menangani pekerjaan di bidang keamanan dan ketertiban umum atau pekerjaan lainnya tingkat kecamatan
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang keamanan dan ketertiban umum
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer microsoft office
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat)
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

- pertimbangan atau pembuatan peraturan/  
keputusan berdasarkan kriteria yang diukur  
atau yang dapat diuji
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam  
berhubungan dengan orang lain lebih dari  
hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam  
kegiatan yang berulang, atau secara terus  
menerus melakukan kegiatan yang sama,  
sesuai dengan perangkat prosedur, urutan  
dan kecepatan yang tertentu
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
- 17.3 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 18. Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari
- 19. Kondisi Fisik** :
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi
- 20. Fungsi Jabatan** :
- 20.1 D3 : Menyusun
- 20.2 D7 : Melayani
- 20.4 O6 : Berbicara
- 20.5 O8 : Menerima instruksi

## FF. URAIAN JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum
2. **Kode Jabatan** : 3.4.1.3
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - 5.2 Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - 5.3 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - 5.4 Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; dan
  - 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Agenda Surat Masuk;
  - 6.2 Agenda Surat Keluar;
  - 6.3 Agenda Kegiatan Pimpinan;
  - 6.4 Checklist kelengkapan surat/dokumen;
  - 6.5 Bukti tanda penerimaan surat/dokumen;
  - 6.6 Arsip surat masuk dan keluar; dan
  - 6.7 Arsip dokumen.
7. **Bahan Kerja** :
  - 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait persuratan dan kearsipan;
  - 7.2 Disposisi/perintah atasan;
  - 7.3 Buku Agenda;
8. **Perangkat Kerja** :
  - 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait klasifikasi penomoran surat dan kearsipan;

- 8.2 Alat Tulis Kantor;
- 8.3 Komputer;
- 8.4 Lemari Arsip;
- 8.5 Printer;
- 8.6 Scanner;
- 8.7 Telepon;

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Ketepatan dan keakuratan pengelolaan surat/dokumen;
- 9.2 Kelancaran dalam hal surat-menyurat;
- 9.3 Ketepatan dan keakuratan pengelompokan jenis surat/dokumen;
- 9.4 Tersimpannya dokumen dalam bentuk arsip fisik maupun digital; dan
- 9.5 Kecepatan dan ketepatan dalam pencarian surat/dokumen.

**10. Wewenang :**

- 10.1 Menerima surat/dokumen;
- 10.2 Mengecek/meneliti isi surat/dokumen sesuai dengan jenis maupun sifatnya;
- 10.3 Melaksanakan pengelolaan surat/dokumen sesuai petunjuk pelaksanaan;
- 10.4 Mengendalikan alur prosedur surat-menyurat; dan
- 10.5 Mendokumentasikan surat/dokumen untuk disimpan dalam bentuk arsip.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian/Tata Usaha dalam rangka konsultasi dan arahan kerja.
- 11.2 Arsiparis, Pranata Kearsipan, Pengadministrasi Persuratan, dan kurir.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam ruangan tertutup.
- 12.2 Suhu : Sejuk.
- 12.3 Udara : Tidak lembap.
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
- 12.5 Letak : Datar.
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
- 12.7 Penerangan : Cukup terang.
- 12.8 Suara : Tidak bising.
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya :** -

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal Ila /Pengatur Muda.

- 14.2 Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugas.
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjurusan : -.
- 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek bidang persuratan dan kearsipan.
- 14.4 Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang administrasi perkantoran.
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang kesekretariatan.
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft office*.
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
- 15.2 V : Bakat Verbal (kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 16.2 R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.3 4 a : Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

**18. Upaya Fisik** :

- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Ketajaman jarak dekat
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari

**19. Kondisi Fisik** :

- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.  
yang dipersyaratkan
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.

**20. Fungsi Jabatan** :

- 20.1 D3 : Menyusun
- 20.2 D7 : Melayani
- 20.4 O6 : Berbicara
- 20.5 O8 : Menerima instruksi



## **GG. URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
- 2. Kode Jabatan** : 3.5
- 3. Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : -  
Eselon III : Camat
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Merencanakan, menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi rencana kerja penyelenggaraan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
  - 5.2 Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - 5.3 Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - 5.4 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.5 Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
  - 5.6 Melaksanakan pembinaan terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, dan masalah sosial lainnya di wilayah Kecamatan dengan memberi pengarahan sebagai wujud kepedulian;
  - 5.7 Mengelola kegiatan sosial dalam rangka pembinaan bidang keagamaan, pendidikan, sosial dan kesehatan di tingkat Kecamatan sesuai petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.8 Melakukan kerjasama dengan seksi Ketentraman dan Penertiban Umum serta instansi terkait yang berhubungan dengan penanggulangan bencana alam di tingkat Kecamatan seperti Pusat Kesehatan Masyarakat, Palang Merah Indonesia, Pemadam Kebakaran, Dinas Kesehatan dan Pemerintah Kabupaten sesuai prosedur untuk pelayanan kepada masyarakat;

- 5.9 Melakukan pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dengan seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- 5.10 Melaksanakan administrasi nikah, talak, cerai dan rujuk sesuai prosedur sebagai wujud pelayanan masyarakat;
- 5.11 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil; dan
- 5.12 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.

**6. Hasil Kerja :**

- 6.1 Konsep RKA;
- 6.2 Disposisi kepada bawahan;
- 6.3 Konsep laporan penyeliaan tugas bawahan;
- 6.4 Konsep laporan konsultasi dan koordinasi;
- 6.5 Konsep bahan kebijakan teknis Kesejahteraan Sosial;
- 6.6 Konsep laporan pembinaan penderita cacat, tuna karya, tuna wisam, panti asuhan dan masalah sosial lainnya;
- 6.7 Konsep pengelolaan kegiatan bidang keagamaan, pendidikan, sosial dan kesehatan;
- 6.8 Konsep laporan penanggulangan bencana alam;
- 6.9 Konsep laporan pembinaan PKK;
- 6.10 Konsep laporan administrasi nikah, talak, cerai, rujuk;
- 6.11 Konsep penilaian SKP bawahan; dan
- 6.12 Konsep LPJ akhir tahun.

**7. Bahan Kerja :**

- 7.1 SOP Kegiatan Kesejahteraan Sosial
- 7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Kesejahteraan Sosial
- 7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Kesejahteraan Sosial
- 7.4 Lembar Disposisi

**8. Perangkat Kerja :**

- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Kesejahteraan Sosial
- 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan
- 8.3 Alat Tulis Kantor
- 8.4 Komputer
- 8.5 Koneksi internet
- 8.6 Printer
- 8.8 Telepon

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Keakuratan dan ketepatan rencana kerja
- 9.2 Ketepatan pembagian tugas dan perintah

- 9.3 Ketepatan dan kebenaran arahan pembinaan dan pengawasan
- 9.4 Ketepatan hasil konsultasi dan koordinasi
- 9.5 Ketepatan penyusunan bahan kebijakan teknis
- 9.6 Ketepatan pembinaan terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, dan masalah sosial
- 9.7 Ketepatan pengelolaan kegiatan bidang keagamaan, pendidikan, sosial dan kesehatan
- 9.8 Ketepatan laporan penanggulangan bencana alam
- 9.9 Ketepatan laporan pembinaan PKK
- 9.10 Ketepatan laporan administrasi nikah, talak, cerai, rujuk
- 9.11 Ketepatan dan kebenaran penilaian SKP bawahan
- 9.12 Ketepatan, kebenaran dan keakuratan LPJ akhir tahun

**10. Wewenang :**

- 10.1 Menentukan rencana kerja
- 10.2 Memberikan disposisi sebagai arahan / petunjuk bawahan
- 10.3 Menegur bawahan terhadap proses kegiatan
- 10.4 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi
- 10.5 Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis
- 10.6 Meminta data-data yang terkait dengan kegiatan pembinaan penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan, dan masalah sosial
- 10.7 Meminta data-data yang terkait dengan pengelolaan kegiatan bidang keagamaan, pendidikan, sosial dan kesehatan
- 10.8 Meminta data-data terkait penanggulangan bencana alam
- 10.8 Melaksanakan pembinaan PKK dan meminta laporan pertanggungjawaban kegiatan
- 10.9 Memberikan penilaian SKP bawahan
- 10.10 Memberikan Laporan keuangan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas kinerja

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Camat dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas
- 11.2 Sekretaris Kecamatan dalam rangka konsultasi
- 11.3 Kepala Seksi dan Kepala Subbagian Kecamatan dalam hal koordinasi
- 11.4 Analis Kesejahteraan Sosial, Pengelola Kesejahteraan Sosial dan Pengadministrasi Umum dalam rangka pembagian tugas

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.
- 12.2 Suhu : Sejuk.

- 12.3 Udara : Tidak lembap.
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
- 12.5 Letak : Datar.
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
- 12.7 Penerangan : Cukup terang.
- 12.8 Suara : Tidak bising.
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.
- 13. Resiko Bahaya** : -
- 14. Syarat Jabatan** :
- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal III/b (Penata Muda Tingkat I)
- 14.2 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat /Manajemen /Sosiologi / Adminitrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
  - 14.3.1 Penjenjangan : Diklat Pim IV
  - 14.3.2 Teknis : Diklat Kesejahteraan Sosial, Diklat Penanggulangan Bencana
- 14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan di bidang kesejahteraan sosial atau pekerjaan lainnya tingkat kecamatan
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang pengelolaan kesejahteraan sosial
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer microsoft office
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat)
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)

- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 16.3 R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain.
- 18. Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari
- 19. Kondisi Fisik** :
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.
- 20. Fungsi Jabatan** :
- 20.1 D0 : Memadukan Data.
- 20.2 D1 : Mengkoordinasikan Data.
- 20.3 D3 : Menyusun.
- 20.4 D4 : Menghitung.
- 20.5 O7 : Melayani

## HH. URAIAN JABATAN ANALIS MASALAH SOSIAL

1. **Nama Jabatan** : Analis Masalah Sosial
2. **Kode Jabatan** : 3.5.1.1
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Masalah Sosial
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Mengumpulkan bahan-bahan di bidang analisis masalah sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - 5.2 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - 5.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang analisis masalah sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - 5.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
  - 5.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit kerja; dan
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep hasil penelitian terkait Masalah Sosial;
  - 6.2 Konsep rekomendasi terhadap perubahan kebijakan Masalah Sosial; dan
  - 6.3 Konsep Laporan Kerja.
7. **Bahan Kerja** :
  - 7.1 SOP Kegiatan Kesejahteraan Sosial
  - 7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Kesejahteraan Sosial
  - 7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Kesejahteraan Sosial
  - 7.4 Lembar Disposisi
  - 7.5 Kertas HVS
8. **Perangkat Kerja** :
  - 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Kesejahteraan Sosial
  - 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan
  - 8.3 Alat Tulis Kantor

- 8.4 Komputer
- 8.5 Koneksi internet
- 8.6 Printer
- 8.8 Telepon

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Kelengkapan berkas dokumen terkait Masalah Sosial;
- 9.2 Ketepatan dan keakuratan hasil analisa/telaahan terkait Masalah Sosial;
- 9.3 Ketepatan dan keakuratan konsep Naskah Akademik/Kajian Akademik bidang Masalah Sosial; dan
- 9.4 Ketepatan dan keakuratan laporan pelaksanaan.

**10. Wewenang :**

- 10.1 Meminta kelengkapan berkas dokumen Masalah Sosial;
- 10.2 Menganalisis data Masalah Sosial;
- 10.3 Mengecek keakuratan hasil penelitian; dan
- 10.4 Memberikan informasi hasil laporan analisa Masalah Sosial.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas
- 11.2 Pengelola Kesejahteraan Sosial dan Pengadministrasi Umum dalam rangka koordinasi

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.
- 12.2 Suhu : Sejuk.
- 12.3 Udara : Tidak lembap.
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
- 12.5 Letak : Datar.
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
- 12.7 Penerangan : Cukup terang.
- 12.8 Suara : Tidak bising.
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya : -**

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal III/a (Penata Muda)
- 14.2 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat /Manajemen /Sosiologi/ Adminitrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- 14.3 Kursus/Pelatihan :
  - 14.3.1 Penjenjangan : -
  - 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek Penanganan Masalah Sosial
- 14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan pengelola kesejahteraan sosial atau menangani pekerjaan di bidang sosial lainnya
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang masalah sosial
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer microsoft office

**15. Bakat Kerja :**

- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat)
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)

**16. Temperamen Kerja :**

- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu

**17. Minat Kerja :**

- 17.1 1.b : Komunikasi Data
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
- 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain



**18. Upaya Fisik** :

- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari

**19. Kondisi Fisik** :

- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi

**20. Fungsi Jabatan** :

- 20.1 D0 : Memadukan Data
- 20.2 D1 : Mengkoordinasikan Data
- 20.3 D3 : Menyusun
- 20.4 D4 : Menghitung
- 20.5 O7 : Melayani

## II. URAIAN JABATAN PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. **Nama Jabatan** : Pengelola Kesejahteraan Sosial
2. **Kode Jabatan** : 3.5.1.2
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Mengelola Kesejahteraan sosial dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menyusun rencana pengelolaan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - 5.2 Memantau data atau dokumen kesejahteraan sosial, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - 5.3 Mengendalikan pengelolaan dokumen kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - 5.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan kesejahteraan sosial dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang maksimal;
  - 5.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengelolaan berikutnya; dan
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep laporan pembinaan PMKS;
  - 6.2 Konsep laporan pembinaan Sosial, Keagamaan, Pendidikan dan Kesehatan;
  - 6.3 Konsep rekomendasi Nikah, Talak, Cerai, Rujuk;
  - 6.4 Konsep laporan Tabulin;
  - 6.5 Konsep laporan koordinasi Pembinaan PKK;
  - 6.6 Konsep laporan koordinasi Penanggulangan Bencana Alam; dan
  - 6.7 Konsep Laporan pertanggungjawaban Kegiatan.

- 7. Bahan Kerja :**
  - 7.1 SOP Kegiatan Kesejahteraan Sosial
  - 7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Kesejahteraan Sosial
  - 7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Kesejahteraan Sosial
  - 7.4 Lembar Disposisi
  - 7.5 Kertas HVS
- 8. Perangkat Kerja :**
  - 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Kesejahteraan Sosial
  - 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan
  - 8.3 Alat Tulis Kantor
  - 8.4 Komputer
  - 8.5 Koneksi internet
  - 8.6 Printer
  - 8.7 Telepon
- 9. Tanggungjawab :**
  - 9.1 Ketepatan dan ketelitian pembinaan PMKS;
  - 9.2 Ketepatan dan ketelitian pembinaan Sosial, Keagamaan, Pendidikan dan Kesehatan;
  - 9.3 Ketelitiandan kelengkapan berkas permohonan rekomendasi Nikah, Talak, Cerai, Rujuk;
  - 9.4 Ketepatan dan ketelitian laporan Tabulin;
  - 9.5 Keterpaduan koordinasi pembinaan PKK;
  - 9.6 Keterpaduan koordinasi penanggulangan Bencana Alam; dan
  - 9.7 Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial.
- 10. Wewenang :**
  - 10.1 Menyusun program kerja pengelolaan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - 10.2 Meminta informasi kepada pemerintah desa terkait permasalahan kesejahteraan sosial di desa masing-masing;
  - 10.3 Meminta kelengkapan berkas permohonan rekomendasi Nikah, Talak, Cerai, Rujuk;
  - 10.4 Memberi petunjuk dan pendampingan agar pengelolaan kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan peraturan;
  - 10.5 Menjalin koordinasi dan kerjasama dengan unit terkait dan instansi lain agar pengelolaan kesejahteraan sosial bisa terpadu; dan
  - 10.6 Memberikan laporan sesuai kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial yang telah dilaksanakan.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas
- 11.2 Analis Masalah Sosial dalam rangka konsultasi dan koordinasi
- 11.3 Pengadministrasi Umum dalam rangka koordinasi

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan
- 12.2 Suhu : Sejuk
- 12.3 Udara : Tidak lembab
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif
- 12.5 Letak : Datar
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih
- 12.7 Penerangan : Cukup terang
- 12.8 Suara : Tidak bising
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran

**13. Resiko Bahaya : -**

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal II/c (Pengatur)
- 14.2 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
  - 14.3.1 Penjenjangan : -
  - 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek pengelolaan kesejahteraan sosial
- 14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menangani pekerjaan di bidang sosial atau pekerjaan lainnya tingkat kecamatan
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang kesejahteraan sosial
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer microsoft office

**15. Bakat Kerja :**

- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat)

- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
- 17.3 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 18. Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari
- 19. Kondisi Fisik** :
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi

<b>20. Fungsi Jabatan</b>	:	
20.1 D3	:	Menyusun
20.2 D7	:	Melayani
20.4 O6	:	Berbicara
20.5 O8	:	Menerima instruksi

## JJ. URAIAN JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Umum
2. **Kode Jabatan** : 3.5.1.3
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen masuk,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - 5.2 Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - 5.3 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - 5.4 Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; dan
  - 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Agenda Surat Masuk;
  - 6.2 Agenda Surat Keluar;
  - 6.3 Agenda Kegiatan Pimpinan;
  - 6.4 Checklist kelengkapan surat/dokumen;
  - 6.5 Bukti tanda penerimaan surat/dokumen;
  - 6.6 Arsip surat masuk dan keluar; dan
  - 6.7 Arsip dokumen.
7. **Bahan Kerja** :
  - 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait persuratan dan kearsipan;
  - 7.2 Disposisi/perintah atasan;
  - 7.3 Buku Agenda;
8. **Perangkat Kerja** :
  - 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait klasifikasi penomoran surat dan kearsipan;
  - 8.2 Alat Tulis Kantor;

- 8.3 Komputer;
- 8.4 Lemari Arsip;
- 8.5 Printer;
- 8.6 Scanner;
- 8.7 Telepon;

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Ketepatan dan keakuratan pengelolaan surat/dokumen;
- 9.3 Kelancaran dalam hal surat-menyurat;
- 9.4 Ketepatan dan keakuratan pengelompokan jenis surat/dokumen;
- 9.5 Tersimpannya dokumen dalam bentuk arsip fisik maupun digital; dan
- 9.6 Kecepatan dan ketepatan dalam pencarian surat/dokumen.

**10. Wewenang :**

- 10.1 Menerima surat/dokumen;
- 10.2 Mengecek/meneliti isi surat/dokumen sesuai dengan jenis maupun sifatnya;
- 10.3 Melaksanakan pengelolaan surat/dokumen sesuai petunjuk pelaksanaan;
- 10.4 Mengendalikan alur prosedur surat-menyurat; dan
- 10.5 Mendokumentasikan surat/dokumen untuk disimpan dalam bentuk arsip.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian/Tata Usaha dalam rangka konsultasi dan arahan kerja.
- 11.2 Arsiparis, Pranata Kearsipan, Pengadministrasi Persuratan, dan kurir.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam ruangan tertutup.
- 12.2 Suhu : Sejuk.
- 12.3 Udara : Tidak lembap.
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
- 12.5 Letak : Datar.
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
- 12.7 Penerangan : Cukup terang.
- 12.8 Suara : Tidak bising.
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya : -**

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal Iia /Pengatur Muda.



- 14.2 Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran /Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugas.
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjurangan : -.
- 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek bidang persuratan dan kearsipan.
- 14.4 Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang administrasi perkantoran.
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang kesekretariatan.
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer *microsoft office*.
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
- 15.2 V : Bakat Verbal (kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan).
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 16.2 R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.3 4 a : Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

**18. Upaya Fisik** :

- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Ketajaman jarak dekat
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari

**19. Kondisi Fisik** :

- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.  
yang dipersyaratkan
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.

**20. Fungsi Jabatan** :

- 20.1 D3 : Menyusun
- 20.2 D7 : Melayani
- 20.4 O6 : Berbicara
- 20.5 O8 : Menerima instruksi

## **KK. URAIAN JABATAN KEPALA SEKSI PELAYANAN**

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan
- 2. Kode Jabatan** : 3.6
- 3. Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : -  
Eselon III : Camat
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Merencanakan, menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi rencana kerja penyelenggaraan kegiatan bidang Pelayanan
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Pelayanan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
  - 5.2 Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - 5.3 Meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - 5.4 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.5 Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
  - 5.6 Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum berdasarkan prosedur untuk pelayanan prima;
  - 5.7 Mengelola pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan rekomendasi di bidang perizinan berdasarkan peraturan untuk pelayanan prima;
  - 5.8 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pelayanan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil; dan
  - 5.9 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.
- 6. Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep RKA;
  - 6.2 Disposisi kepada bawahan;

- 6.3 Konsep laporan penyeliaan tugas bawahan;
- 6.4 Konsep laporan konsultasi dan koordinasi;
- 6.5 Konsep bahan kebijakan teknis Pelayanan;
- 6.6 Konsep laporan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 6.7 Konsep laporan rekomendasi perizinan;
- 6.8 Konsep penilaian SKP bawahan; dan
- 6.9 Konsep LPJ akhir tahun.

**7. Bahan Kerja :**

- 7.1 SOP Kegiatan Pelayanan
- 7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Pelayanan
- 7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Pelayanan
- 7.4 Lembar Disposisi

**8. Perangkat Kerja :**

- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Pelayanan
- 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan
- 8.3 Alat Tulis Kantor
- 8.4 Komputer
- 8.5 Koneksi internet
- 8.6 Printer
- 8.8 Telepon

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Keakuratan dan ketepatan rencana kerja;
- 9.2 Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- 9.3 Ketepatan dan kebenaran arahan pembinaan dan pengawasan;
- 9.4 Ketepatan hasil konsultasi dan koordinasi;
- 9.5 Ketepatan penyusunan bahan kebijakan teknis;
- 9.6 Keterpaduan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 9.7 Ketepatan dan keterpaduan rekomendasi perizinan;
- 9.8 Ketepatan dan kebenaran penilaian SKP bawahan; dan
- 9.11 Ketepatan, kebenaran dan keakuratan LPJ akhir tahun.

**10. Wewenang :**

- 10.1 Menentukan rencana kerja;
- 10.2 Memberikan disposisi sebagai arahan/petunjuk bawahan;
- 10.3 Menegur bawahan terhadap proses kegiatan;
- 10.4 Melaksanakan konsultasi dan koordinasi;
- 10.5 Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis;
- 10.6 Melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- 10.7 Melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan;
- 10.8 Memberikan penilaian SKP bawahan; dan
- 10.9 Memberikan Laporan keuangan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas kinerja.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Camat dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas.
- 11.2 Sekretaris Kecamatan dalam rangka konsultasi.
- 11.3 Kepala Seksi dan Kepala Subbagian Kecamatan dalam hal koordinasi.
- 11.4 Analis Layanan Umum, Pengelola Dokumen Perizinan dan Pengadministrasi Perizinan dalam rangka pembagian tugas.

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.
- 12.2 Suhu : Sejuk.
- 12.3 Udara : Tidak lembap.
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.
- 12.5 Letak : Datar.
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.
- 12.7 Penerangan : Cukup terang.
- 12.8 Suara : Tidak bising.
- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya :** -

**14. Syarat Jabatan :**

- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal III/b (Penata Muda TK I)
- 14.2 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen /Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
  - 14.3.1 Penjurusan : Diklat Pim IV
  - 14.3.2 Teknis : Diklat Pelayanan
- 14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menduduki jabatan Analis Layanan Umum atau pekerjaan pelayanan lainnya tingkat kecamatan
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang pelayanan prima
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer microsoft office

- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum).
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu)
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data.
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur.
- 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain.
- 18. Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari
- 19. Kondisi Fisik** :
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus.
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi.

<b>20. Fungsi Jabatan</b>	:	
20.1 D0	:	Memadukan Data.
20.2 D1	:	Mengkoordinasikan Data.
20.3 D3	:	Menyusun.
20.4 D4	:	Menghitung.
20.5 O7	:	Melayani.

## LL. URAIAN JABATAN ANALIS LAYANAN UMUM

1. **Nama Jabatan** : Analis Layanan Umum
2. **Kode Jabatan** : 3.6.1.1
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Pelayanan  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Layanan Umum
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Mengumpulkan bahan-bahan di bidang analisis layanan umum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
  - 5.2 Menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis layanan umum agar memperlancar pelaksanaan tugas
  - 5.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang analisis layanan umum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
  - 5.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
  - 5.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit kerja
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep hasil penelitian terkait layanan umum
  - 6.2 Konsep rekomendasi terhadap perubahan kebijakan layanan umum
  - 6.3 Konsep Laporan Kerja
7. **Bahan Kerja** :
  - 7.1 SOP Kegiatan Pelayanan
  - 7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Pelayanan
  - 7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Pelayanan
  - 7.4 Lembar Disposisi
  - 7.5 Kertas HVS
8. **Perangkat Kerja** :
  - 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Pelayanan
  - 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan
  - 8.3 Alat Tulis Kantor
  - 8.4 Komputer



8.5 Koneksi internet

8.6 Printer

8.8 Telepon

**9. Tanggungjawab :**

9.1 Kelengkapan berkas dokumen terkait layanan umum

9.2 Ketepatan dan keakuratan hasil analisa/telaahan terkait layanan umum

9.3 Ketepatan dan keakuratan laporan pelaksanaan

**10. Wewenang :**

10.1 Meminta kelengkapan berkas dokumen layanan umum

10.2 Menganalisis data layanan umum

10.3 Mengecek keakuratan hasil penelitian

10.4 Memberikan informasi hasil laporan analisa layanan umum

**11. Korelasi Jabatan :**

11.1 Kepala Seksi Pelayanan dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas

11.2 Pengelola Dokumen Perizinan dan Pengadministrasi Perizinan dalam rangka koordinasi

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan.

12.2 Suhu : Sejuk.

12.3 Udara : Tidak lembap.

12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif.

12.5 Letak : Datar.

12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih.

12.7 Penerangan : Cukup terang.

12.8 Suara : Tidak bising.

12.9 Getaran : Tidak ada getaran.

**13. Resiko Bahaya : -**

**14. Syarat Jabatan :**

14.1 Pangkat/Golongan : Minimal III/a (Penata Muda)

14.2 Pendidikan : S-1(Strata-Satu)/D-4(Diploma-Empat) Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi /Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

14.3 Kursus/Pelatihan :

14.3.1 Penjenjangan : -

14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek Pelayanan Prima

- 14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menangani pekerjaan di bidang pemberdayaan atau pekerjaan lainnya tingkat kecamatan
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang pemberdayaan desa
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer microsoft office
- 15. Bakat Kerja :**
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)
- 15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat)
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)
- 16. Temperamen Kerja :**
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu
- 17. Minat Kerja :**
- 17.1 1.b : Komunikasi Data
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
- 17.2 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 18. Upaya Fisik :**
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar

18.3 Pengamatan secara mendalam

18.4 Berjalan

18.5 Berbicara

18.6 Bekerja dengan jari

**19. Kondisi Fisik :**

19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus

19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus

19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus

19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus

19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus

19.6 Penampilan : Bersih dan rapi

**20. Fungsi Jabatan :**

20.1 D0 : Memadukan Data

20.2 D1 : Mengkoordinasikan Data

20.3 D3 : Menyusun

20.4 D4 : Menghitung

20.5 O7 : Melayani

## MM. URAIAN JABATAN PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN

1. **Nama Jabatan** : Pengelola Dokumen Perizinan
2. **Kode Jabatan** : 3.6.1.2
3. **Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Pelayanan  
Eselon III : Camat
4. **Ikhtisar Jabatan** :  
Mengelola dokumen perizinan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
5. **Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menyusun rencana pengelolaan dokumen perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - 5.2 Memantau data atau dokumen dokumen perizinan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - 5.3 Mengendalikan pengelolaan dokumen dokumen perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - 5.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan dokumen perizinan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang maksimal;
  - 5.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengelolaan berikutnya; dan
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
6. **Hasil Kerja** :
  - 6.1 Konsep laporan permohonan izin reklame;
  - 6.2 Konsep laporan permohonan izin pengumpulan dana;
  - 6.3 Konsep laporan permohonan izin keramaian;
  - 6.4 Konsep laporan permohonan izin menutup jalan;
  - 6.5 Konsep laporan permohonan IUMK;
  - 6.6 Konsep laporan permohonan IMB;
  - 6.7 Konsep laporan permohonan SIUP;
  - 6.8 Konsep laporan permohonan TDP;

- 6.9 Konsep laporan permohonan rekomendasi SKCK;
- 6.10 Konsep laporan permohonan rekomendasi proposal bantuan;
- 6.11 Konsep laporan permohonan rekomendasi nikah kurang 10 hari;
- 6.12 Konsep laporan permohonan rekomendasi pendirian tempat ibadah; dan
- 6.13 Konsep Laporan pertanggungjawaban Kegiatan.

**7. Bahan Kerja :**

- 7.1 SOP Kegiatan Pelayanan
- 7.2 Peraturan Perundang-undangan terkait Pelayanan
- 7.3 Rencana Kerja/Kegiatan Pelayanan
- 7.4 Lembar Disposisi
- 7.5 Kertas HVS

**8. Perangkat Kerja :**

- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait Pelayanan
- 8.2 Renstra, Renja, dan DPA tahun berjalan
- 8.3 Alat Tulis Kantor
- 8.4 Komputer
- 8.5 Koneksi internet
- 8.6 Printer
- 8.8 Telepon

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Keakuratan penyusunan program kerja;
- 9.2 Ketelitian dan kelengkapan berkas persyaratan permohonan perizinan;
- 9.3 Ketelitian dan kelengkapan berkas persyaratan permohonan rekomendasi;
- 9.4 Kebenaran laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen perizinan;

**10. Wewenang :**

- 10.1 Menyusun program kerja pengelolaan dokumen perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 10.2 Meneliti dan meminta kelengkapan berkas persyaratan permohonan perizinan;
- 10.3 Meneliti dan meminta kelengkapan berkas persyaratan permohonan rekomendasi; dan
- 10.4 Memberikan laporan sesuai kegiatan pengelolaan dokumen perizinan yang telah dilaksanakan.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Seksi Pelayanan dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas

11.2 Analis Layanan Umum dalam rangka konsultasi dan koordinasi

11.3 Pengadministrasi Perizinan dalam rangka koordinasi

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan

12.2 Suhu : Sejuk

12.3 Udara : Tidak lembab

12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif

12.5 Letak : Datar

12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih

12.7 Penerangan : Cukup terang

12.8 Suara : Tidak bising

12.9 Getaran : Tidak ada getaran

**13. Resiko Bahaya : -**

**14. Syarat Jabatan :**

14.1 Pangkat/Golongan : Minimal II/c (Pengatur)

14.2 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik /Manajemen /Ekonomi/ Pemerintahan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

14.3 Kursus/Pelatihan :

14.3.1 Penjurusan : -

14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtek pengelolaan dokumen perizinan, pelayanan prima

14.4 Pengalaman Kerja : Pernah menangani pekerjaan di bidang pelayanan umum atau pekerjaan lainnya tingkat kecamatan

14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang pengelolaan dokumen perizinan

14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer microsoft office

**15. Bakat Kerja :**

15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)

15.2 N : Bakat Numerik (kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat)

15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)
- 16. Temperamen Kerja :**
- 16.1 M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 16.2 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 16.3 R : kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan dan kecepatan yang tertentu
- 17. Minat Kerja :**
- 17.1 1.b : Komunikasi Data
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
- 17.3 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 18. Upaya Fisik :**
- 18.1 Duduk
- 18.2 Mendengar
- 18.3 Pengamatan secara mendalam
- 18.4 Berjalan
- 18.5 Berbicara
- 18.6 Bekerja dengan jari
- 19. Kondisi Fisik :**
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
- 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi
- 20. Fungsi Jabatan :**
- 20.1 D3 : Menyusun
- 20.2 D7 : Melayani
- 20.4 O6 : Berbicara
- 20.5 O8 : Menerima instruksi

## **NN. URAIAN JABATAN PENGADMINISTRASI PERIZINAN**

- 1. Nama Jabatan** : Pengadministrasi Perizinan
- 2. Kode Jabatan** : 3.6.1.3
- 3. Unit Kerja** : Kecamatan  
Eselon IV : Kepala Seksi Pelayanan  
Eselon III : Camat
- 4. Ikhtisar Jabatan** :  
Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 5. Uraian Tugas** :
  - 5.1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
  - 5.2 Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
  - 5.3 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
  - 5.4 Mendokumentasikan surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
  - 5.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
- 6. Hasil Kerja** :
  - 6.1 Agenda Surat Masuk;
  - 6.2 Agenda Surat Keluar;
  - 6.3 Agenda Kegiatan Pimpinan;
  - 6.4 Checklist kelengkapan surat/dokumen;
  - 6.5 Bukti tanda penerimaan surat/dokumen;
  - 6.6 Arsip surat masuk dan keluar; dan
  - 6.7 Arsip dokumen.
- 7. Bahan Kerja** :
  - 7.1 Peraturan Perundang-undangan terkait persuratan dan kearsipan
  - 7.2 Lembar Disposisi
  - 7.3 Buku agenda



**8. Perangkat Kerja :**

- 8.1 Peraturan Perundang-undangan terkait klasifikasi penomoran surat dan kearsipan
- 8.2 Alat Tulis Kantor
- 8.3 Lemari arsip
- 8.4 Komputer
- 8.5 Scanner
- 8.6 Printer
- 8.7 Telepon

**9. Tanggungjawab :**

- 9.1 Ketepatan dan keakuratan pengelolaan surat/dokumen;
- 9.2 Kelancaran dalam hal surat-menyurat;
- 9.3 Ketepatan dan keakuratan pengelompokan jenis surat/dokumen;
- 9.4 Tersimpannya dokumen dalam bentuk arsip fisik maupun digital; dan
- 9.5 Kecepatan dan ketepatan dalam pencarian surat/dokumen.

**10. Wewenang :**

- 10.1 Menerima surat/dokumen;
- 10.2 Mengecek/meneliti surat/dokumen sesuai dengan jenis maupun sifatnya;
- 10.3 Melaksanakan pengelolaan surat/dokumen sesuai petunjuk pelaksanaan;
- 10.4 Mengendalikan alur prosedur surat-menyurat; dan
- 10.5 Mendokumentasikan surat/dokumen untuk disimpan dalam bentuk arsip.

**11. Korelasi Jabatan :**

- 11.1 Kepala Seksi Pelayanan dalam rangka konsultasi dan bimbingan pelaksanaan tugas
- 11.2 Analis Layanan Umum dan Pengelola Dokumen Perizinan dalam rangka konsultasi dan koordinasi

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

- 12.1 Tempat Kerja : Dalam dan luar ruangan
- 12.2 Suhu : Sejuk
- 12.3 Udara : Tidak lembab
- 12.4 Keadaan Ruangan : Baik dan representatif
- 12.5 Letak : Datar
- 12.6 Keadaan tempat kerja : Bersih
- 12.7 Penerangan : Cukup terang
- 12.8 Suara : Tidak bising

- 12.9 Getaran : Tidak ada getaran
- 13. Resiko Bahaya** : -
- 14. Syarat Jabatan** :
- 14.1 Pangkat/Golongan : Minimal II/a (Pengatur Muda)
- 14.2 Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII bidang Manajemen Perkantoran /Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugas
- 14.3 Kursus/Pelatihan :
- 14.3.1 Penjurangan : -
- 14.3.2 Teknis : Diklat/Bimtekpersuratan/kearsipan
- 14.4 Pengalaman Kerja : berpengalaman di bidang administrasi perkantoran
- 14.5 Pengetahuan Kerja : Pengetahuan di bidang kesekretariatan
- 14.6 Keterampilan Kerja : menguasai program komputer microsoft office
- 15. Bakat Kerja** :
- 15.1 G : Intelegensia (kemampuan belajar secara umum)
- 15.2 V : Bakat Verbal (kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif).
- 15.3 Q : Ketelitian, kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- 15.4 F : Kecekatan Jari (kemampuan menggerakkan jari jemari dengan mudah dan perlu keterampilan)
- 16. Temperamen Kerja** :
- 16.1 P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 16.2 R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 17. Minat Kerja** :
- 17.1 1.b : Komunikasi Data
- 17.2 3.a : Kegiatan rutin, konkrit, teratur
- 17.3 4.a : Kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain

- 18. Upaya Fisik** :
- 18.1 Duduk
  - 18.2 Mendengar
  - 18.3 Pengamatan secara mendalam
  - 18.4 Berjalan
  - 18.5 Berbicara
  - 18.6 Bekerja dengan jari
- 19. Kondisi Fisik** :
- 19.1 Jenis Kelamin : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.2 Umur tertentu : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.3 Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.4 Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.5 Postur tubuh : Tidak ada persyaratan khusus
  - 19.6 Penampilan : Bersih dan rapi
- 20. Fungsi Jabatan** :
- 20.1 D3 : Menyusun
  - 20.2 D7 : Melayani
  - 20.3 O6 : Berbicara
  - 20.4 O8 : Menerima instruksi

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

