BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 53 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2020 Nomor 40).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah.

17. Unit.....

18. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
19. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
20. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
21. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
22. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
23. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
24. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
25. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
26. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
27. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
28. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
29. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
30. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.

31. Peralatan.....

31. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
32. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
33. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
34. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
35. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
36. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal.....

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV.....

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 49) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 94 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor94), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 53

DAFTAR ISI

1. Kepala Dinas 1
2. Sekretaris Dinas 9
   2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 15
      2.1.1 Pengadministrasian Umum 21
      2.1.2 Pengelola Kepegawaian 26
      2.1.3 Sekretaris Umum 30
      2.1.4 Registra 35
      2.1.5 Pengolah Data 39
      2.1.6 Pramu Kebersihan 44
      2.1.7 Petugas Keamanan 49
      2.1.8 Pengemudi 54
      2.1.8 Pengola Barang Milik Negara 58
   2.2 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan 63
      2.2.1 Pengola Program dan Kegiatan 69
      2.2.2 Penyusun Program dan Pelaporan 74
      2.2.3 Analis Perencanaan Program 79
      2.2.4 Penyusun Laporan Keuangan 84
      2.2.4 Bendahara 89
3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 94
   3.1 Kepala Seksi Indentitas Penduduk 100
      3.1.1 Pengadministrasian Kependudukan 106
      3.1.2 Pengelola Sistem Informasi Kependudukan 111
   3.2 Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk 116
      3.2.1 Pengadministrasian Kependudukan 122
      3.2.2 Pengelola Mutasi Penduduk 127
4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil 132
   4.1 Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian 138
      4.1.1 Pengadministrasian Akta Kelahiran dan Kematian 144
      4.1.2 Pengelola Data 149
   4.2 Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan 154
      4.2.1 Pengadministrasian Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak 160
      4.2.2 Pengelola Data 165

5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data 170
5.1 Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan..... 176
5.1.1 Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil 182
5.1.2 Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi 187
5.1.3 Pengelola Sistem Informasi Administrasi 192
5.1.4 Pengelola Database 197
5.1.5 Pengelola Sistem dan Jaringan 202
5.2 Kepala Seksi Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan 207
5.2.1 Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil 213
5.2.2 Pengelola Dokumentasi 218

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
b. Administrator	:	1. SEKRETARIS
		2. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
		3. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
		4. KEPALA BIDANG INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
e. Jabatan Fungsional	:	1. ADMINISTRATOR DATABASE
		2. OPERATOR SIAK
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan untuk mendukung tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1) diutamakan (S2), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Bahasa dan Sastra, Ekonomi, Hukum.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan	:	- PIM II
2) Teknis	:	- Manajemen Sumberdaya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Pelayanan Pendaftaran Penduduk
		- Pelayanan Pencatatan Sipil
		- Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	5	5.00	1250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	12	0.25	1250	0.00
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Dokumen	235	0.50	1250	0.09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Dokumen / Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
6	Mengendalikan penyelenggaraan urusan umum dan kesekretariatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi perkantoran;	Dokumen /Frekuensi	12	5.00	1250	0.05
7	Mengendalikan penyusunan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan petunjuk;	Dokumen	12	5.00	1250	0.05
8	Mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan supaya tugas dan petunjuk kepada bawahan dapat terukur;	Kegiatan	12	2.00	1250	0.02
9	Mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk;	Kegiatan	12	5.00	1250	0.05
10	Mengendalikan penyusunan tata cara perencanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengendalian konsep perencanaan;	Dokumen	235	0.50	1250	0.09
11	Mengendalikan pelaksanaan pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan untuk pengadaan blangko Dokumen Kependudukan;	Kegiatan	235	0.25	1250	0.05

12	Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai ketentuan supaya penggunaan blangko terkendali;	Kegiatan	235	0.50	1250	0.09
13	Mengendalikan pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil sesuai ketentuan untuk pelaksanaan pembinaan, pembimbingan serta pengawasan pelayanan Adminduk;	Kegiatan	235	0.33	1250	0.06
14	Mengendalikan pelaksanaan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada kampung sesai ketentuan agar pelaksanannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0.50	1250	0.09
15	Mengendalikan penyelenggaran pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting sesuai perarutan yang berlaku agar semua peristiwa kependudukan dapat tercatat;	Kegiatan	235	0.25	1250	0.05
16	Mengendalikan pelaksanaan penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri sesuai ketentuan agar tersajinya data kependudukan sesuai dengan permintaan;	Dokumen	12	2.00	1250	0.02
17	Mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan sesuai petunjuk untuk tertip administrasi kependudukan;	Kegiatan	34	2.00	1250	0.05
18	Mengendalikan penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan sesuai ketentuan agar pemanfaatan data kependudukan dapat terkendali;	Kegiatan	235	0.25	1250	0.05
19	Mengendalikan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan sesuai ketentuan dalam rangka mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan;	Kegiatan	48	0.25	1250	0.01
20	Mengendalikan pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi sesuai ketentuan untuk kelancaran program kerja sama;	Kegiatan	48	0.25	1250	0.01
21	Mengendalikan penyelenggaran komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat sesuai ketentuan untuk menghindari adanya kesalahan infrormasi yang diterima oleh pemangku kepentingan dan msyarakat;	Kegiatan	48	0.42	1250	0.02
22	Mengendalikan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku untuk penyajian data kependudukan;	Kegiatan	48	0.25	1250	0.01

23	Mengendalikan pelaksanaan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan sesuai ketentuan supaya data pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk sesuai dengan pelaporan;	Kegiatan	12	1.00	1250	0.01
24	Mengendalikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur;	Kegiatan	235	0.50	1250	0.09
25	Mengendalikan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam sesuai ketentuan untuk penyesuaian data pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk;	Kegiatan	12	0.25	1250	0.00
26	Melaksanakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten sesuai ketentuan agar hubungan timbal balik dapat terjaga;	Kegiatan	235	0.50	1250	0.09
27	Melaksanakan koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai ketentuan untuk menjaga ketertiban terkait pelayanan Administrasi Kependudukan;	Kegiatan	235	0.50	1250	0.09
28	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur;	Kegiatan	235	0.50	1250	0.09
29	Melaksanakan pembinaan UPTD sesuai ketentuan dalam rangka pengembangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan	Kegiatan	12	1.00	1250	0.01
30	Melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	60	1.00	1250	0.05
JUMLAH				**36.25**		**1.42**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman pelaksanaan tugas

7.2 Terbaginya tugas secara merata kepada bawahan

7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.7 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.8 Terukurnya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.9 Terlaksananya dan terkendalinya pelaksanaan tugas;

7.10 Terkendalinya konsep perencanaan di bidang pelayanan Adminduk;

7.11 Terlaksananya pengadaan blangko Dokumen Kependudukan;

7.12 Terkendalinya penggunaan blangko Dokumen Kependudukan;

7.13 Terlaksananya pembinaan, pembimbingan serta pengawasan tugas UPTD;

7.14 Terkendalinya pelaksaan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada kampung;

7.15 Terkendalinya penyelanggaraan pelayanan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;

7.16 Terkendalinya pelaksanaan penerimaan dan permintaan Data Kependudukan;

7.17 Terkendalinya pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;

7.18 Terkendalinya penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;

7.19 Terkendalinya pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;

7.20 Terkendalinya pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;

7.21 Terkendalinya penyelenggaran komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;

7.22 Terkendalinya penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;

7.23 Terkendalinya pelaksanaan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama;

7.24 Terkendalinya pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;

7.25 Terlaksananya koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama;

7.26 Terlaksananya koordinasi hubungan timbal balik dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan;

7.27 Terlaksananya koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;

7.28 Terlaksananya pemantauan, evaluasi dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan;

7.29 Terbinanya UPTD;

7.30 Terlaksananya fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN		NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1.	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
	2.	Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
	3.	Para Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
	4.	Sekretaris	Struktural dan Konsultatif

	5.	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	6.	Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1.	DPRK Bener Meriah	Koordinatif dan Kolegatif
	2.	SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif
	3.	Kementerian dan LPNK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :
1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :
1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) P : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

d. Minat Kerja : 1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiat
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :
1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Berhubungan dengan Data :
D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan data
D6 : Membandingkan Data

2. Hubungan dengan orang :
O1 : Berunding
O3 : Menyelia
O6 : Mengajar

3. Berhubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : SEKRETARIS DINAS
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   b. Pengawas : 1. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
      2. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pelayanan adminstrasi, ketatausahan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, koordinasi, pembinaan dan pemantauan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Diutamakan Magister (S2), Jurusan: Hukum, Bahasa dan Sastra, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Teknik, Ekonomi, Sospol
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan : - PIM III
      2) Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Manajemen Kepegawaian
         - Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
         - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	10.00	1250	0.01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	12	1.00	1250	0.01
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Dokumen	235	1.00	1250	0.19

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Dokumen / Frekuensi	4	1.00	1250	0.00
6	Melaksanakan penyusunan program dan anggaran sesuai dengan ketentuan agar sasaran program yang ditetapkan sesuai dengan anggaran;	Dokumen	10	2.00	1,250	0.02
7	Melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
8	Mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
9	Membina aparatur sesuai tugas dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;	Frekuensi	52	1.00	1,250	0.04
10	Mengelola urusan kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kinerja pegawai;	Frekuensi	52	1.00	1,250	0.04
11	Mengelola administrasi jabatan fungsional sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Naskah Dinas	120	1.00	1,250	0.10
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan agar terjalin koordinasi kerja sama yang baik;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
13	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan; dan	Bahan/Data	120	1.00	1,250	0.10
14	Melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	120	3.00	1,250	0.29
JUMLAH				**24.75**		**1.21**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman pelaksanaan tugas

7.2 Terbaginya tugas secara merata kepada bawahan sesuai tupoksi masing-masing

7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk

7.4 Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kinerja bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan dalam melaksanakan dan meningkatkan produktivitas kerja dengan pemberian penghargaan

7.6 Tersedianya dokumen Program kerja dan Rencana Kerja;

7.7 Terlaksananya penatausahaan dan pengelolaan keuangan;

7.8 Terlaksananya pengendalian perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah:

7.9 Terbinanya aparatur;

7.10 Terkelolanya urusan kepegawaian

7.11 Terkelolanya administrasi jabatan fungsional;

7.12 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;

7.13 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

7.14 Terlaksananya fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.

4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4. Pelaksana	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Eksternal	1. DPRK Bener Meriah	Koordinatif dan Kolegatif
	2. SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif
	3. Kementerian dan LPNK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja : 1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

		3)	Q	:	Ketelitian
c. Temparamen Kerja	:	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
		2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
		2)	Umur	:	-
		3)	Tinggi Badan	:	-
		4)	Berat Badan	:	-
		5)	Postur Badan	:	-
		6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan Dengan Data	1)	D1 : Mengkoordinasikan Data
	2)	D6 : Membandingkan Data
2). Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01 : Berunding
	2)	03 : Menyelia
	3)	06 : Mengajar

3). Hubungan Dengan Benda

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
a. Administrator	:	SEKRETARIS
b. Pelaksana	:	1. Pengadministrasi Umum 2. Pengelola Kepegawaian 3. Sekretaris Umum 4. Registra 5. Pengolah Data 6. Pramu Kebersihan 7. Petugas Keamanan 8. Pengemudi 9. Pengelola Barang Milik Negara
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Teknik, Sospol, Bahasa dan Sastra, dan Lainnya yang Relevan.
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan	:	- PIM IV
2) Teknis	:	- Manajemen Sumberdaya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	5	5.00	1250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Dokumen	235	1.00	1250	0.19
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Dokumen / Frekuensi	120	0.25	1250	0.02
6	Melaksanakan urusan persuratan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Dokumen	2000	0.50	1250	0.80
7	Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan sesuai ketentuan agar dokumentasi arsip mudah di akses saat diperlukan;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
8	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor sesuai dengan ketentuan agar terjaganya kenyamanan, keteriban dan keamanan kantor;	Frekuensi	235	0.17	1250	0.03
9	Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	235	0.50	1250	0.09
10	Menyiapkan laporan kinerja pejabat struktural sesuai ketentuan agar hasil laporan sesuai dengan ketentuan;	Frekuensi	65	0.75	1250	0.04
11	Melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi Kepegawaian; dan	Dokumen	90	1.00	1250	0.07
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai petunjuk pelaksanaan kelancaran tugas dinas.	Kegiatan	120	0.50	1250	0.05
JUMLAH				**10.42**		**1.46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman pelaksanaan tugas

7.2 Terbaginya tugas secara merata kepada bawahan sesuai tupoksi masing-masing

7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk

7.4 Terawasinya pelaksanaan kinerja bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terlaksananya urusan persuratan;

7.7 Terlaksananya pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

7.8 Terlaksananya urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

7.9 Terlaksananya pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;

7.10 Laporan kinerja pejabat struktural;

7.11 Terlaksananya urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan

7.12 Terlaksananaya tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4. Pelaksana	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Eksternal	1. DPRK Bener Meriah	Koordinatif dan Kolegatif
	2. SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif
	3. Kementerian dan LPNK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :
1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja : 1) T : Kemampuan menvesuaikan

		2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan
		3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan
		2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan
		3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
		2)	Umur	:	-
		3)	Tinggi Badan	:	-
		4)	Berat Badan	:	-
		5)	Postur Badan	:	-
		6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:				
1). Hubungan Dengan Data		1)	D1 : Mengkoordinasikan Data		
		2)	D6 : Membandingkan Data		
2). Hubungan Dengan Orang Lain		1)	01 : Berunding		
		2)	03 : Menyelia		
3). Hubungan Dengan Benda					

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, Jurusan: Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran dan yang relevan dengan jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran.
         - Tata Naskah Dinas.
         - Administrasi Persuratan.
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
3	menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk memudahkan penemuan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan;	Dokumen	1300	0.50	1,250	0.52
4	memberi lembar pengantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Dokumen	235	0.17	1,250	0.03
5	mengelompokkan surat atau kelompok menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
6	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar tertib administrasi;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
7	menyerahkan buku ekspedisi dan atau daftar tanda terima kepada penerima naskah dinas untuk ditandatangani;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03

8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
9	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**6.34**		**1.62**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya bahan dan perlatan kebutuhan tugas;
   7.3 Teragendanya surat masuk;
   7.4 Tersedianya surat pengantar;
   7.5 Tersedianya surat pengantar;
   7.6 Terdokumentasinya surat;
   7.7 Tertibnya ekspedisi;
   7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.
   7.9 Tersedianya laporan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :
1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :
1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

			3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d.	Minat Kerja	:	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
			2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
			3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
			2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
			3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
			4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
			5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
			2)	Umur	:	-
			3)	Tinggi Badan	:	-
			4)	Berat Badan	:	-
			5)	Postur Badan	:	-
			6)	Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:				
	1. Hubungan Dengan Data		1)	D2 : Menganalisa data		
			2)	D3 : Menyusun data		
			3)	D4 : Menghitung data		
			4)	D5 : Menyalin data		
	2. Hubungan Dengan Orang		1)	O7 : Melayani Orang		
			2)	O8 : Menerima Intruksi		
	3. Hubungan Dengan Benda				:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada pimpinan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III Jurusan: Teknik informatika/ Teknik Komputer/Administrasi Perkantoran.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran.
         - Statistik.
         - Manajemen Database.
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
3	melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kerja pegawai, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, anjab anjab, ABK dan evaluasi jabatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;	Bahan/Data	288	2.00	1,250	0.46
4	melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian;	Frekuensi	288	2.00	1,250	0.46
5	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19

JUMLAH	**6.00**		**1.30**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 Terkelolanya data kepegawaian;

7.4 Terpenuhinya hak-hak kepegawaian;

7.5 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.6 Tersusunnya laporan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)

1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :
- 1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :
- 1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

		3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
		2)	Umur	:	-
		3)	Tinggi Badan	:	-
		4)	Berat Badan	:	-
		5)	Postur Badan	:	-
		6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:				
1. Hubungan Dengan Data		1)	D2	:	Menganalisa Data
		2)	D3	:	Menyusun Data
		3)	D4	:	Menghitung Data
		4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1)	O7	:	Melayani Orang
		2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda				:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : SEKRETARIS
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : MeMelakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatiha :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Sekretaris
         - Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1.00	1,250	0.01
3	mengendalikan surat masuk dan keluar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
4	menerima telepon kedinasan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
5	mengendalikan faximile sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09
6	menerima tamu dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	1.00	1,251	0.19

7	mencatat janji pertemuan pimpinan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
8	mencatat agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
9	mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
10	memeriksa hasil ketikan surat dinas berdasarkan etika peraturan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
11	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	48	0.50	1,250	0.02
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	48	0.50	1,250	0.02
JUMLAH				**7.00**		**0.99**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terlaksananya surat masuk dan keluar;

7.4 Terlaksananya terima telepon kedinasan;

7.5 Terlaksananya pengendalian faximile;

7.6 Terlaksananya penerimaan tamu dinas

7.7 Terlaksananya janji pertemuan pimpinan dengan relasi;

7.8 Terlaksananya agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis;

7.9 Terlaksananya dokumentasi surat masuk dan keluar;

7.10 Terlaksananya hasil ketikan surat dinas;

7.11 Tersusunnya laporan; dan

7.12 terlaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja	:	1)	Dapat mengoperasikan komputer		
b. Bakat Kerja	:	1)	G	:	Intelegensia
		2)	V	:	Bakat Verbal
		3)	Q	:	Bakat ketelitian
c. Temparamen Kerja	:	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
		2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
		3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
		2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
		2)	Umur	:	-
		3)	Tinggi Badan	:	-
		4)	Berat Badan	:	-
		5)	Postur Badan	:	-
		6)	Penampilan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan	:				
1. Hubungan Dengan Data		1)	D2	:	Menganalisa Data
		2)	D3	:	Menyusun Data

	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : REGISTRA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Membuat daftar, Mencatat, Pemeriksaan dan melaporkan peserta kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Tata Perkantoran/Sekretaris atau yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen Database
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	Membuat daftar dan menginventarisir peserta kegiatan sesuai prosedur yang berlaku agar daftar kegiatan tersusun dengan baik;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
3	Membuat laporan hasil kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	1.00	1,250	0.01
4	Mencatat dan mengakomodir peserta kegiatan dari 10 Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;	Frekuensi	140	0.25	1,250	0.03
5	Memeriksa daftar usulan nama-nama peserta kegiatan yang diusulkan dari bidang sesuai ketentuan agar daftar usulan nama peserta tersusun dengan baik;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19

6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Frekuensi	140	0.25	1,250	0.03
JUMLAH				**7.50**		**0.84**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya daftar peserta kegiatan;

7.3 Tersedianya laporan hasil kegiatan;

7.4 Tersedianya catatan peserta kegiatan dari 10 Kecamatan;

7.5 Tersedianya daftar usulan nama-nama peserta kegiatan;

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan;

7.7 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Infoemasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.

2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :
- 1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja : 1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

		2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
		2)	Umur	:	-
		3)	Tinggi Badan	:	-
		4)	Berat Badan	:	-
		5)	Postur Badan	:	-
		6)	Penampilan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan	:				
1. Hubungan Dengan Data		1)	D2	:	Menganalisa Data
		2)	D3	:	Menyusun Data
		3)	D4	:	Menghitung Data
		4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1)	O7	:	Melayani Orang
		2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda				:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGOLAH DATA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub bagian umum dan kepegawaian.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan: Teknik Infomatika / Manajemen Infomatika / Sistem Informasi / Ilmu Komputer
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Perakitan Komputer
         - Pemrograman
         - Instalasi Jaringan
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	menyusun data dan alat perlengkapan kerja bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Frekuensi	288	1.00	1,250	0.23
4	memantau, pengelola data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	140	1.00	1,250	0.11
5	mengendalikan pengelola data, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;	Bahan/Data	288	1.00	1,250	0.23
6	mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dokumen	288	1.00	1,250	0.23

7	mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12
8	melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
9	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**7.75**		**1.26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 Tersusunnya data dan alat perlengkapan bahan kerja;

7.4 Terpantaunya pengelolaan data;

7.5 Terkendalinya pengelolaan data;

7.6 Terjalinnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas;

7.7 Tersedianya laporan tugas;

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan;

7.9 Tersedianya laporan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.

2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

	3)	Q	:	Bakat ketelitian
c. Temparamen Kerja	:			
	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data

	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK
17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PRAMU KEBERSIHAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian umum dan Kepegawaian
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal :
      - SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**5.25**		**0.99**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terkumpulnya bahan-bahan kerja

7.2 tersediannya kebutuhan yang diperlukan

7.3 tersedianya peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada;

7.4 terawatnya peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;

7.5 tersusunnya laporan; dan

7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Kebersihan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kebersihan secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.

2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Bekerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat menjaga kebersihan dengan baik

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	: L/P
2) Umur	: -
3) Tinggi Badan	: -
4) Berat Badan	: -
5) Postur Badan	: -
6) Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang

2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda -

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17 **KELAS JABATAN** : 3

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PETUGAS KEAMANAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengamanan dan penertiban dapat berjalan dengan baik.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/MA/SMK atau sederajat.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Pelatihan dasar keamanan
         - Prosedur evakuasi dan menghadapi kebakaran
         - Manajemen Investigasi
         - Manajemen petugas keamanan
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	135	2.00	1,250	0.22
3	menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai dengan ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga pemerintahan;	Kegiatan	50	0.25	1,250	0.01
4	memeriksa ruang kerja setelah jam kerja selesai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Kegiatan	288	1.00	1,250	0.23
5	melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali;	Kegiatan	288	5.00	1,250	1.15
6	melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19

JUMLAH	**11.25**		**1.90**
JUMLAH PEGAWAI			**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 Terjaganya identitas lembaga pemerintahan;

7.4 Terhidarinya kehilangan peralatan di ruang kerja;

7.5 Terjaganya kantor;

7.6 Terlaksananya tugas kedinasan;

7.7 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Keamanan	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam/Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Risiko Kekerasan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Menguasai Bela diri

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	3

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGEMUDI
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Tatacara Mengemudi
         - Pengetahuan tentang aspek lalulintas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	235	0.25	1,250	0.05
2	Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
5	Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;	Kegiatan	96	1.00	1,250	0.08
6	Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraaan segera diperbaiki;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

JUMLAH	**6.25**		**1.06**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terperiksanya kelengkapan kendaraan;

7.2 terpeliharanya mesin kendaraan;

7.3 terawatnya kendaraan;

7.4 tersampainya ketujuan dimaksud;

7.5 terpeliharanya kerusakan kendaraan;

7.6 tersusunnya laporan tugas kepada atasan; dan

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Kendaraan Dinas	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kendaraan dinas.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)

1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) memiliki keterampilan mengemudi dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 3

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

   c. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan Persediaan Barang dan Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan baik.
5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Diploma III, Jurusan: Akuntansi / Manajemen / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Ilmu Pemerintah / Tenknik Informatika / Manajemen Informatika.

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1) Perjenjangan :

      2) Teknis :
      - Adminitrasi Perkantoran.
      - Manajemen pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
      - Persediaan Barang (Stock Opname).
      - Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang.

   c. Pengalaman Kerja :

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan ank dan Keluarga Berencana;	Frekuensi	80	4.00	1,250	0.26

4	mencatat seluruh barang milik daerah di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan ank dan Keluarga Berencana yang berasal dari APBD, maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaria (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;	Laporan	4	4.00	1,250	0.01
5	melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara / di perbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;	Laporan	8	4.00	1,250	0.03
6	menyiapkan laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang yang berada di SKPD kepada pengelola;	Kegiatan	6	4.00	1,250	0.02
7	menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau yang tidak di pergunakan lagi;	Kegiatan	2	4.00	1,250	0.01
8	melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhi kebutuhan barang unit kerja;	Frekuensi	60	4.00	1,250	0.19
9	mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Frekuensi	80	4.00	1,250	0.26
10	melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
11	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**31.75**		**1.12**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 Tercatatnya faktur penerimaan barang;

7.4 Tersedianya laporan barang milik daerah;

7.5 Tersedianya catatan barang milik daerah;

7.6 Tersedianya laporan barang pengguna semesteran dan tahunan;

7.7 Tersedianya laporan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak;

7.8 Terlayaninya permintaan barang;

7.9 Tercatatnya persediaan barang;

7.10 Terlaksananya tugas kedinasan;

7.11 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Administrator : SEKRETARIS
   b. Pelaksana :
      - PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
      - PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
      - ANALIS PERENCANAAN PROGRAM
      - PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
      - BENDAHARA
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan serta penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Teknik, Manajemen, dan Lainnya yang Relevan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
         - PIM IV
      2) Teknis :
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
         - Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	5	5.00	1250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	1.00	1250	0.19

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Dokumen	235	1.00	1250	0.19
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Dokumen / Frekuensi	235	1.00	1250	0.19
6	Melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan sesuai ketentuan dalam rangka penyusunan program kegiatan;	Dokumen	5	10.00	1,250	0.04
7	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran sesuai ketentuan dalam rangka penyusunan program kegiatan;	Dokumen	12	2.00	1,250	0.02
8	Melaksanakan penyiapan penyusunan pelaporan kinerja sesuai ketentuan dalam rangka penyusunan adminitrasi pelaporan;	Dokumen	12	2.00	1,250	0.02
9	Melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akutansi dan pembukuan keuangan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya dokumen keuangan;	Dokumen	100	2.00	1,250	0.16
10	Melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Dokumen	100	2.00	1,250	0.16
11	Melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai sesuai ketentuan agar gaji serta tambahan penghasilan yang didapatkan pegawai sesuai dengan tugas dan tunggung jawab;	Dokumen	14	2.00	1,250	0.02
12	Melaksanakan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaaan sesuai ketentuan sebagai bahan pemeriksaan;	Bahan/Data	48	2.00	1,250	0.08
13	Melaksanakan penyiapan bahan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai bahan laporan;	Bahan/Data	100	2.00	1,250	0.16
14	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya administrasi keuangan; dan	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai petunjuk pelaksanaan kelancaran tugas dinas.	Kegiatan	120	0.50	1,250	0.05
JUMLAH				**26.50**		**1.36**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja;

7.2 Terbaginya tugas secara merata;

7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terlaksananya koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;

7.7 Tersedianya bahan penyusunan program dan anggaran;

7.8 Terlaksananya penyusunan pelaporan kinerja;

7.9 Terlaksananya penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntasi dan pembukuan keuangan;

7.10 Terlaksananya pengendalian kegiatan dan anggaran;

7.11 Tersedianya daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;

7.12 Tersedianya bahan tanggapan pemeriksaaan;

7.13 Tersedianya bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

7.14 Terlaksananya evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta keuangan; dan

7.15 Terlaksananya tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinati
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan Dengan Data
1) D1 : Mengkoordinasikan Data
2) D6 : Membandingkan Data

2). Hubungan Dengan Orang Lain
1) 01 : Berunding
2) 03 : Menyelia

3). Hubungan Dengan Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran.
         - Perencanaan Program dan Kegiatan.
         - Penyusunan Laporan Pemerintah.
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	Mengumpulkan bahan-bahan usulan program kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian program kegiatan;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
4	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	12	2.00	1,250	0.02
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program lainnya;	Frekuensi	140	0.25	1,250	0.03
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38

7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
JUMLAH				**5.50**		**1.05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan usulan program kegiatan;

7.3 Terkumpulnya bahan usulan program kegiatan;

7.4 Tersedianya Program kerja, bahan dan alat perlengkapankerja;

7.5 Tersedianya susunan laporan kerja;

7.6 Tersedianya Laporan hasil pelaksanaan tugas;

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan;

7.8 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang

2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklafikasian dan penelaahan data dibidang program kerja dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran.
         - Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual.
         - Pengelolaan Keuangan Daerah.
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan program sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan anggaran;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan penyusunan program kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Dokumen	12	1.00	1,250	0.01
5	Menyusun konsep penyusunan program kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran program kegiatan yang diharapkan;	Frekuensi	140	0.25	1,250	0.03
6	Mendiskusikan konsep penyusunan program kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan objek kerja;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19

7	Menyusun kembali program kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan anggaran;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Frekuensi	140	0.25	1,250	0.03
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen	108	2.00	1,250	0.17
10	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**6.25**		**0.77**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kerja;

7.3 Tersedianya laporan pemeriksaan bahan dan data penyusunan program;

7.4 Terkumpulnya susunan program kerja;

7.5 Tersusunnya konsep program kerja;

7.6 Tersedianya konsep penyusunan program kerja dengan pejabat yang berwenang;

7.7 Tersedianya Susunan program kerja berdasarkan hasil diskusi;

7.8 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas;

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan;.

7.10 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data

	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS PERENCANAAN PROGRAM
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan meliputi pengumpulan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang program sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar program dan kegiatan terencana dengan baik.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran.
         - Manajemem Pemerintah.
         - Perencanaan Program dan Keagiatan.
         - Penyusunan Laporan Pemerintah.
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	48	2.00	1,250	0.08
3	Mengumpulkan bahan-bahan usulan program kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian program kegiatan;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah usulan-usulan program kegiatan sesuai dengan bidang masing-masing agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	1.00	1,250	0.04
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan usulan program sesuai dengan bidangnya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	140	1.00	1,250	0.11

6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan bermanfaat;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
7	Memberikaan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frekuensi	140	1.42	1,250	0.16
JUMLAH				**9.42**		**0.96**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan alat kerja;

7.3 Tersedianya bahan usulan program kegiatan;

7.4 Tersedianya laporan usulan-usulan program kegiatan;

7.5 Tersedianya hasil penelitian;

7.6 Tersedianya laporan hasil kerja;

7.7 Tersampaikannya saran pelaksanaan pekerjaan;

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data

1)	D2	:	Menganalisa Data
2)	D3	:	Menyusun Data
3)	D4	:	Menghitung Data

	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyusunan keuangan dapat tersusun dengan baik.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis : - Adminitrasi Perkantoran.
         - Penyusunan Laporan Keuangan.
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek Kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar berjalan dengan baik;	Frekuensi	240	0.50	1,250	0.10
4	Melakukan obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen	12	1.00	1,250	0.01
5	Melakukan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan penyusunan laporan;	Frekuensi	140	1.00	1,250	0.11
6	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38

7	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frekuensi	140	0.50	1,250	0.06
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Dokumen	108	2.00	1,250	0.17
JUMLAH				**8.00**		**1.03**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya alat dan bahan kerja;

7.3 Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan kerja;

7.4 Terlaksananya tugas sesuai dengan rencana awal;

7.5 Terlaksananya program kerja;

7.6 Terjalinnya koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain;

7.7 Terlaksananya evaluasi dan laporan secara berkala;

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan;

7.9 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.

2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data

	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK
17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : BENDAHARA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

   c. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan Penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertibnya administrasi keuangan dengan baik.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

   1) Perjenjangan :

   2) Teknis :
   - Adminitrasi Keuangan.
   - Akuntansi.
   - Aplikasi Keuangan.

   c. Pengalaman Kerja :

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
3	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	1.00	1,250	0.01
4	mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Frekuensi	140	1.00	1,250	0.11
5	mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
6	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
7	melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	140	1.00	1,250	0.11

8	mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen	108	1.00	1,250	0.09
9	membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	14	1.00	1,250	0.01
10	melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
11	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjunya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.00**		**1.28**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kebutuhan kerja;

7.3 Terkelolanya uang/surat berharga/barang;

7.4 Terlaksananya urusan keuangan;

7.5 Tersedianya surat perintah pembayaran;

7.6 Terbayarnya setiap permintaan pambayaran/tagihan;

7.7 Terklayaninya permintaan uang muka;

7.8 Terlaksananya pembukuan keuangan;

7.9 Tersedianya laporan pertanggungjawaban keuangan;

7.10 Terlaksananya tugas kedinasan;

7.11 Tersedianya laporan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-

		5)	Postur Badan	: -
		6)	Penampilan	: Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:		
	1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
		2)	D3	: Menyusun Data
		3)	D4	: Menghitung Data
		4)	D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
		2)	O8	: Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK
17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   b. Pengawas : 1. KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK
      2. KEPALA SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Bidang Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pindah datang penduduk sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran keperluan masyarakat dalam segala bidang administrasi kependudukan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan : - PIM III
      2) Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Manajemen Kepegawaian
         - Identitas, Pendataan dan Pendaftaran Penduduk
         - Pindah Datang Penduduk
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10.00	1250	0.03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Dokumen	120	1.00	1250	0.10

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Dokumen / Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
6	Menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan dalam rangka tersusunnya program perencanaan dengan baik;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
7	Merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan dan perundangan-undangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pendaftaran data kependudukan;	Dokumen	48	0.50	1,250	0.02
8	Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan untuk menjalin komunikasi dan harmonisasi kegiatan;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
9	Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan peraturan agar terlayaninya masyarakat dengan baik;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
10	Melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka terlaksananya tugas dengan baik;	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
11	Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk sesuai jenis pelayanan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Frekuensi	235	1.42	1,250	0.27
12	Mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya; dan	Frekuensi	12	1.42	1,250	0.01
13	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19

JUMLAH	**30.42**		**1.42**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya Rencana Kerja

7.2 Terbaginya tugas secara merata kepada bawahan

7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk

7.4 Terawasinya pelaksanaan kinerja bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan dalam melaksanakan tugas;

7.6 Tersusunnya perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

7.7 Terumusnya kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

7.8 Terlaksananya pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

7.9 Terlaksananya pelayanan pendaftaran penduduk;

7.10 Terlaksananya penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

7.11 Terlaksananya pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

7.12 Terlaksananya pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan

7.13 Terlaksananya Koordinasi

7.14 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

7.15 Tersusunnya Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4. Pelaksana	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Eksternal	1. DPRK Bener Meriah	Koordinatif dan Kolegatif
	2. SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif
	3. Kementerian dan LPNK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar

5-4

4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

5. 4

	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan Dengan Data	1)	D1 : Mengkoordinasikan Data
	2)	D6 : Membandingkan Data
2). Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01 : Berunding
	2)	03 : Menyelia
	3)	06 : Mengajar
3). Hubungan Dengan Benda		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

5 - 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
   b. Pelaksana : 1. PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
      2. PENGELOLA SISTIM INFORMASI KEPENDUDUKAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Identitas Penduduk mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pelayanan dokumen pendaftaran dan pendataan penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan : - PIM IV
      2) Teknis : - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Administrasi Kependudukan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10.00	1250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Dokumen	120	1.00	1250	0.10
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Dokumen / Frekuensi	48	0.25	1250	0.01
6	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak sesuai dengan peraturan agar berjalan dengan lancar;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
7	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Dokumen	48	2.00	1,250	0.08
8	Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak sesuai ketentuan untuk	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
9	Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
10	Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sesuai jenis dokumen untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
11	Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
13	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Bahan/Data	235	0.50	1,250	0.09
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Bahan/Data	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**21.75**		**1.35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai dengan peraturan dan pedoman pelaksanaan tugas;

7.2 Terbaginya tugas secara merata kepada bawahan sesuai tupoksi;

7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk;

7.4 Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kinerja bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan dalam bekerja;

7.6 Tersiapnya bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan;

7.7 Tersiapnya bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan;

7.8 Terlaksananya pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan;

7.9 Terlaksananya pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan;

7.10 Terdokumentasinya hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

7.11 Tersedianya hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan;

7.12 Terlaksananya Koordinasi;

7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.14 Tersusunnya Laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinati
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D1	:	Mengkoordinasikan Data
		2) D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O1	:	Berunding
		2) O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 8

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran.
         - Statistik.
         - Manajemen Database.
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
3	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
4	melakukan penerimaan dibidang Kependudukan sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	720	1.00	1,250	0.58
5	melakukan pencatatan dibidang Kependudukan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	720	1.00	1,250	0.58
6	melakukan pendokumentasian dibidang Kependudukan sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	720	1.00	1,250	0.58
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19

8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.42	1,250	0.27
JUMLAH				**9.42**		**2.40**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kerja;

7.3 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.4 Tercatatnya penerimaan dibidang Kependudukan;

7.5 Tersedianya pencatatan dibidang Kependudukan;

7.6 Terlaksananya pendokumentasian dibidang Kependudukan;

7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA SISTIM INFORMASI KEPENDUDUKAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : 1. KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang sistim informasi administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar tertibnya informasi administrasi kependudukan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis : - Adminitrasi Perkantoran
         - Statistik
         - Manajemen Database
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
3	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
4	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	216	2.00	1,250	0.35
5	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
6	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	360	4.00	1,250	1.15
7	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	180	2.00	1,250	0.29

8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**15.50**		**2.66**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kerja;

7.3 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.4 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.5 Tersedianya bahan data;

7.6 Tersusunnya bahan data;

7.7 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.8 Tersusunnya laporan tugas; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
   b. Pelaksana :
      - PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
      - PENGELOLA MUTASI PENDUDUK
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
         - PIM IV
      2) Teknis :
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Administrasi Kependudukan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10.00	1250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Dokumen	120	1.00	1250	0.10
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Dokumen / Frekuensi	48	0.25	1250	0.01
6	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan agar berjalan dengan lancar;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
7	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaaan pendataan penduduk sesuai dengan peraturan agar berjalan dengan lancar;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
8	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaaan pendataan penduduk sesuai dengan peraturan agar berjalan dengan lancar;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
9	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaaan pendataan penduduk sesuai ketentuan untuk menjalin komunikasi dan harmonisasi kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
10	Melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk sesuai dengan peraturan agar berjalan dengan lancar;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
11	Melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya; dan	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
13	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Bahan/Data	235	0.50	1,250	0.09
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Bahan/Data	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**46.75**		**1.08**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya Program kerja;

7.2 Terbaginya tugas secara merata kepada bawahan;

7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk;

7.4 Terawasinya pelaksanaan kinerja bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan dalam melaksanakan tugas;

7.6 Tersedianya bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;

7.7 Tersedianya bahan penyusunan perencanaan pelaksanaaan pendataan penduduk;

7.8 Bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kependudukan;

7.9 Terlaksananya pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan kependudukan;

7.10 Terlaksananya pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;

7.11 Tersedianya pengendalian dan evaluasi pelayanan;

7.12 Terlaksananya Koordinasi;

7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.14 Tersusunnya Laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinati
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O1 : Berunding
   2) O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 8

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran.
         - Statistik.
         - Manajemen Database.
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
3	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
4	melakukan penerimaan dibidang Kependudukan sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	720	2.00	1,250	1.15
5	melakukan pencatatan dibidang Kependudukan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	720	1.00	1,250	0.58
6	melakukan pendokumentasian dibidang Kependudukan sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	720	1.00	1,250	0.58

7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.42	1,250	0.27
JUMLAH				**10.42**		**2.98**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kerja;

7.3 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.4 Tercatatnya penerimaan dibidang Kependudukan;

7.5 Tersedianya pencatatan dibidang Kependudukan;

7.6 Terlaksananya pendokumentasian dibidang Kependudukan;

7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 5

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA MUTASI PENDUDUK
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi penduduk sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tertibnya mutasi penduduk.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Database
         - Kependudukan
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	216	2.00	1,250	0.35
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	360	2.00	1,250	0.58
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	180	2.00	1,250	0.29
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19

JUMLAH	**13.50**		**2.08**
JUMLAH PEGAWAI			**2**

7. **HASIL KERJA** : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.3 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.4 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   7.5 Terlaksananya siapan bahan data;
   7.6 Terlaksananya penyusunan bahan data;
   7.7 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
   7.8 Tersedianya laporan tugas; dan
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan.

8. **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.

2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang

2) O8 : Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   b. Pengawas : 1. KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN
      2. KEPALA SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna untuk kelancaran keperluan masyarakat dalam segala bidang administrasi kependudukan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
      1) Perjenjangan : - PIM III
      2) Teknis : - Manajemen Sumber Daya Manusia
      - Manajemen Pemerintahan
      - Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian
      - Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10.00	1250	0.03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Dokumen	120	0.50	1250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Dokumen / Frekuensi	48	0.25	1250	0.01
6	Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan dalam rangka terlaksananya tugas dengan baik;	Dokumen	48	1.00	1,250	0.04
7	Merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan dalam rangka tersusunnya program perencanaan dengan baik;	Dokumen	235	0.25	1,250	0.05
8	Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil sesuai ketentuan untuk menjalin komunikasi dan harmonisasi kegiatan;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
9	Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan agar terlayaninya masyarakat dengan baik;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
10	Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka terlaksananya tugas dengan baik;	Dokumen	3525	0.25	1,250	0.71
11	Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil sesuai jenis pelayanan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Dokumen	3525	0.08	1,250	0.24
12	Mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya; dan	Frekuensi	48	0.50	1,250	0.02
13	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	0.50	1,250	0.02
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Bahan/Data	235	0.50	1,250	0.09
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05
JUMLAH				**14.92**		**1.45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk;

7.4 Terawasinya pelaksanaan kinerja bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan dalam melaksanakan tugas;

7.6 Tersusunnya perencanaan pelayanan pencatatan sipil;

7.7 Tersedianya rumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;

7.8 Terlaksananya pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

7.9 Terlaksananya pelayanan pencatatan sipil;

7.10 Terlaksananya penerbitan dokumen pencatatan sipil;

7.11 Terlaksananya pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

7.12 Terkendalinya dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan

7.13 Terlaksananya Koordinasi

7.14 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

7.15 Tersusunnya Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4. Pelaksana	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Eksternal	1. DPRK Bener Meriah	Koordinatif dan Kolegatif
	2. SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif
	3. Kementerian dan LPNK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan Dengan Data

1) D1 : Mengkoordinasikan Data

2) D6 : Membandingkan Data

2). Hubungan Dengan Orang Lain

1) 01 : Berunding

2) 03 : Menyelia

3) 06 : Mengajar

3). Hubungan Dengan Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
   b. Pelaksana : 1. PENGADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN
      2. PENGELOLA DATA
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Kelahiran dan Kematian mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pencatatan kelahiran, pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahaan anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan : - PIM IV
      2) Teknis : - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Administrasi Kependudukan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	5	5.00	1250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Dokumen	120	1.00	1250	0.10

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Dokumen / Frekuensi	120	0.25	1250	0.02
6	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
7	Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan dalam rangka terlaksananya tugas dengan baik;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
8	Merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan dalam rangka tersusunnya program perencanaan dengan baik;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
9	Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil sesuai ketentuan untuk menjalin komunikasi dan harmonisasi kegiatan;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
10	Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan agar terlayaninya masyarakat dengan baik;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
11	Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka terlaksananya tugas dengan baik;	Frekuensi	216	0.50	1,250	0.09
12	Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil sesuai jenis dokumen untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Dokumen	216	0.50	1,250	0.09
13	Mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya; dan	Frekuensi	216	0.50	1,250	0.09
14	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Bahan/Data	235	0.50	1,250	0.09
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Bahan/Data	235	0.50	1,250	0.09

JUMLAH	**23.83**		**1.17**
JUMLAH PEGAWAI			**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman pelaksanaan tugas;
7.2 Terbaginya tugas secara merata kepada bawahan sesuai tupoksi masing-masing;
7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk;
7.4 Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kinerja bawahan;
7.5 Termotivasinya bawahan dalam melaksanakan tugas;
7.6 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
7.7 Tersusunnya perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
7.8 Terumusnya kebijakan teknis pencatatan sipil;
7.9 Terlaksananya pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
7.10 Terlaksananya pelayanan pencatatan sipil;
7.11 Terlaksananya penerbitan dokumen pencatatan sipil;
7.12 Terlaksananya pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
7.13 Terkendalinya dan terevaluasinya pelaksanaan pencatatan sipil; dan
7.14 Terlaksananya Koordinasi
7.15 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
7.16 Tersusunnya Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinati
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obvek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasikan Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1	: Berunding
	2)	O3	: Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 8

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta kelahiran dan kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D-III), Jurusan : Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Akta Kelahiran dan Kematian
   c. Pengalaman Kerja -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
3	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
4	melakukan penerimaan dibidang Akta Kelahiran dan Kematian sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	576	1.00	1,250	0.46
5	melakukan pencatatan dibidang Akta Kelahiran dan Kematian sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	576	1.00	1,250	0.46
6	melakukan pendokumentasian dibidang Akta Kelahiran dan Kematian sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	576	1.00	1,250	0.46
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09

8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**8.50**		**1.88**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kerja;

7.3 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.4 Tercatatnya penerimaan Akta Kelahiran dan Kematian;

7.5 Tercatatnya Akta Kelahiran dan Kematian;

7.6 Terdokumentasinya Akta Kelahiran dan Kematian;

7.7 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas; dan

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA DATA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D-III), Jurusan : Teknik Komputer/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Manajemen Database
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
3	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
4	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	216	2.50	1,250	0.43
5	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	240	2.50	1,250	0.48

6	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	360	2.50	1,250	0.72
7	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	180	2.50	1,250	0.36
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**12.50**		**2.28**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kerja;

7.3 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.4 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.5 Tersedianya bahan data;

7.6 Terlaksananya susunan bahan data;

7.7 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.8 Tersedianya laporan tugas; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

	2)	V	:	Bakat Verbal
	3)	Q	:	Bakat ketelitian
c. Temparamen Kerja	:			
	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			

		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
b. Pelaksana	:	1. PENGADMINISTRASI AKTA PERKAWINAN, PERCERAIAN, PENGAKUAN, PENGANGKATAN DAN PENGESAHAN ANAK 2. PENGELOLA DATA
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan		- PIM IV
2) Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Administrasi Kependudukan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	5	5.00	1250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Dokumen	120	1.00	1250	0.10
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Dokumen / Frekuensi	120	0.25	1250	0.02
6	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar berjalan dengan lancar;	Dokumen	48	10.00	1,250	0.38
7	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar berjalan dengan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
8	Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan sesuai ketentuan untuk menjalin komunikasi dan harmonisasi kegiatan;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
9	Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan agar terlayaninya masyarakat dengan baik;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
10	Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan sesuai jenis dokumen untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu di butuhkan;	Bahan/Data	144	3.00	1,250	0.35
11	Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya; dan	Frekuensi	216	0.50	1,250	0.09
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04

13	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Bahan/Data	235	0.50	1,250	0.09
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Bahan/Data	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**22.83**		**1.36**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman pelaksanaan tugas;

7.2 Terbaginya tugas secara merata kepada bawahan sesuai tupoksi masing-masing;

7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk;

7.4 Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kinerja bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan dalam melaksanakan tugas;

7.6 Tersedianya bahan penyusunan perencanaan pelayanan;

7.7 Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan;

7.8 Terlaksananya pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan;

7.9 Terlaksananya pelayanan;

7.10 Tersedianya pedokumentasian hasil pelayanan;

7.11 Terkendalinya dan terevaluasinya pelaksanaan pelayanan; dan

7.14 Terlaksananya Koordinasi

7.15 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

7.16 Tersusunnya Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinati
Eksternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obvek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasikan Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1	:	Berunding
	2)	O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 8

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI AKTA PERKAWINAN, PERCERAIAN, PENGAKUAN, PENGANGKATAN DAN PENGESAHAN ANAK
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akta perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
3	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
4	melakukan penerimaan dibidang Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	235	3.33	1,250	0.63

5	melakukan pencatatan dibidang Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian;	Bahan/Data	235	3.33	1,250	0.63
6	melakukan pendokumentasian dibidang Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-	Bahan/Data	235	3.33	1,250	0.63
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**15.50**		**2.38**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kerja;

7.3 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.4 Tercatatnya penerimaan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak;

7.5 Tercatatnya Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak;

7.6 Terdokumentasinya Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak;

7.7 Tersedianya laporan tugas; dan

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 5

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA DATA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D-III), Jurusan : Teknik Komputer/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan :
      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Manajemen Database
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	2.00	1,250	0.02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
3	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01

4	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	216	2.50	1,250	0.43
5	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	240	2.50	1,250	0.48
6	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	360	2.50	1,250	0.72
7	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	180	2.50	1,250	0.36
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**12.50**		**2.28**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kerja;

7.3 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.4 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.5 Tersedianya bahan data;

7.6 Terlaksananya susunan bahan data;

7.7 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.8 Tersedianya laporan tugas; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D2	:	Menganalisa Data
		2) D3	:	Menyusun Data
		3) D4	:	Menghitung Data
		4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O7	:	Melayani Orang
		2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   b. Pengawas : 1. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
      2. KEPALA SEKSI KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan Pengelolaan Data, penyajian data dan teknologi dan pengolahan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan untuk kelancaran tugas-tugas pokok bidang pengelolaan data dan pelaporan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan : - PIM III
      2) Teknis : - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Sumberdaya IT
         - Pengolahan dan Penyajian Data
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10.00	1250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	12	0.25	1250	0.00
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Dokumen	120	1.00	1250	0.10

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Dokumen / Frekuensi	120	0.25	1250	0.02
6	Menyusun perencanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK), pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan dalam rangka tersusunnya program perencanaan dengan baik;	Dokumen	3	24.00	1,250	0.06
7	Merumuskan kebijakan teknis PIAK, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan dan perundangan-undangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pemanfaatan data kependudukan;	Dokumen	3	16.00	1,250	0.04
8	Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan untuk menjalin komunikasi dan harmonisasi kegiatan;	Frekuensi	30	8.00	1,250	0.19
9	Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan agar pengelolaan data dan penerapan teknologi berjalan dengan baik;	Bahan/Data	60	8.00	1,250	0.38
10	Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya; dan	Bahan/Data	30	8.00	1,250	0.19
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Bahan/Data	235	0.50	1,250	0.09
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Bahan/Data	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**77.75**		**1.28**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terlaksananya kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman pelaksanaan tugas;

7.2 Terbaginya tugas secara merata kepada bawahan sesuai tupoksi masing-masing;

7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk;

7.4 Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kinerja bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan dalam melaksanakan tugas;

7.6 Tersusunnya perencanaan PIAK, pemanfaatan data, kerjasama dan inovasi pelayanan;

7.7 Terumuskannya kebijakan teknis PIAK, pemanfaatan data, kerjasama dan inovasi pelayanan;

7.8 Terbinanya pelaksanaan PIAK, pemanfaatan data, kerjasama dan inovasi pelayanan;

7.9 Terkelolanya informasi PIAK, pemanfaatan data, kerjasama dan inovasi pelayanan;

7.10 Terkendalinya pelaksanaan PIAK, pemanfaatan data, kerjasama dan inovasi pelayanan; dan

7.12 Terlaksananya Koordinasi;

7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.14 Tersusunnya Laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4. Pelaksana	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Eksternal	1. DPRK Bener Meriah	Koordinatif dan Kolegatif
	2. SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif
	3. Kementerian dan LPNK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan Dengan Data	1)	D1 : Mengkoordinasi Data	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6 : Membandingkan Data	: Membandingkan Data
2). Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01 : Berunding	: Berunding
	2)	03 : Menyelia	: Menyelia
	3)	06 : Mengajar	: Mengajar
3). Hubungan Dengan Benda			

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 11

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
   b. Pelaksana :
      1. ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
      2. ANALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI
      3. PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
      4. PENGELOLA DATABASE
      5. PENGELOLA SISTEM JARINGAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, petunjuk teknis, penyajian data serta pelaksanaan tugas dibidang sistem informasi administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan : - PIM IV
      2) Teknis : - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Sumberdaya IT
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	5	5.00	1250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Dokumen	120	1.00	1250	0.10
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Dokumen / Frekuensi	120	0.25	1250	0.02
6	Melaksanakan penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai ketentuan untuk menjalin komunikasi dan harmonisasi kegiatan;	Frekuensi	12	4.00	1,250	0.04
7	Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Bahan/Data	12	12.00	1,250	0.12
8	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Bahan/Data	24	12.00	1,250	0.23
9	Melakukan penyiapan dan pelaksanan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya; dan	Bahan/Data	24	16.00	1,250	0.31
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Bahan/Data	235	0.50	1,250	0.09
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Bahan/Data	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**52.75**		**1.15**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya Program Kerja

7.2 Terbaginya tugas secara merata kepada bawahan;

7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk;

7.4 Terawasinya pelaksanaan kinerja bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan dalam melaksanakan tugas;

7.6 Terlaksananya koordinasi;

7.7 Tersedianya bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis;

7.8 Tersedianya bahan pelaksanaan tugas;

7.9 Tersedianya bahan pelaksanaan pembinaan; dan

7.12 Terlaksananya Koordinasi;

7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.14 Tersusunnya Laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinati
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasikan Data
	2) D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O1	:	Berunding
	2) O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kependudukan dan Pencatatan Sipil
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05	15
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01	60
3	melakukan pengumpulan data di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	216	2.00	1,250	0.35	120
4	melakukan pengklasifikasian di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	192	2.00	1,250	0.31	120

5	menganalisa di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	288	2.00	1,250	0.46	120
6	melakukan penelaahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	192	2.00	1,250	0.31	120
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	192	2.00	1,250	0.31	120
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09	30
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19	60
JUMLAH				**12.75**		**2.07**	
JUMLAH PEGAWAI						**2**	

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

7.4 terlaksananya klasifikasian di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

7.5 terlaksananya analisa di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

7.6 terlaksananya telaahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitia

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -

	5) Postur Badan	: -
	6) Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan		
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: SANGAT BAIK	
17 KELAS JABATAN	: 7	

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : NALIS PENYULUHAN DAN LAYANAN INFORMASI
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang penyuluhan dan layanan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Layanan Informasi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan data di bidang Penyuluhan dan layanan informasi sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	216	2.00	1,250	0.35
4	melakukan pengklasifikasian di bidang Penyuluhan dan layanan informasi sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	192	2.00	1,250	0.31

5	menganalisa di bidang Penyuluhan dan layanan informasi sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	288	2.00	1,250	0.46
6	melakukan penelaahan di bidang Penyuluhan dan layanan informasi sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	192	2.00	1,250	0.31
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	192	2.00	1,250	0.31
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**12.75**		**2.07**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data di bidang Penyuluhan dan layanan informasi;

7.4 terlaksananya klasifikasian di bidang Penyuluhan dan layanan informasi;

7.5 terlaksananya analisa di bidang Penyuluhan dan layanan informasi;

7.6 terlaksananya telaahan di bidang Penyuluhan dan layanan informasi;

7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitia

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -

		4) Berat Badan	: -
		5) Postur Badan	: -
		6) Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
	1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
		2) D3	: Menyusun Data
		3) D4	: Menghitung Data
		4) D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
		2) O8	: Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda	-	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	: SANGAT BAIK	
17	**KELAS JABATAN**	: 7	

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Pengelola Informasi administrasi kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal :
      - D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Sistem Informasi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan penyiapan bahan di bidang Pengelola Informasi administrasi kependudukan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	288	2.33	1,250	0.54
4	melakukan penyusunan bahan di bidang Pengelola Informasi administrasi kependudukan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38

5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	288	2.00	1,250	0.46
6	melakukan penyusunan laporan di bidang Situs atau Web sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	192	2.17	1,250	0.33
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.25**		**2.05**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 tersedianya bahan di bidang Informasi administrasi kependudukan;

7.4 tersusnnya bahan di Pengelola Informasi administrasi kependudukan;

7.5 terlaksananya koordinasi dengan unit kerja;

7.6 tersusunnya laporan di bidang Pengelola Informasi administrasi kependudukan;

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

	2) V		: Bakat Verbal
	3) Q		: Bakat ketelitia
c. Temparamen Kerja	:		
	1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:		
	1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1) Duduk		: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan		: Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat		: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar		: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara		: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1) D2		: Menganalisa Data

		2) D3	: Menyusun Data
		3) D4	: Menghitung Data
		4) D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
		2) O8	: Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda	-	
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	: SANGAT BAIK	
17	**KELAS JABATAN**	: 6	

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA DATABASE
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data base sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengelolaan data base di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dapat berjalan dengan baik.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan : -
      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Statistik
         - Manajemen Database
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
3	Memantau data base adminduk sesuai dengan prosedur agar pengelolaan adminduk dapat disajikan sesuai dengan kebutuhan;	Dokumen	12	2.00	1,250	0.02
4	Mengendalikan data base adminduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatan data administrasi kependudukan;	Dokumen	216	2.50	1,250	0.43
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam rangka penyusunan profil, penyusunan data agregat secara terpadu agar data base adminduk mencapai hasil yang optimal;	Dokumen	235	1.50	1,250	0.28

6	Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan berikutnya;	Dokumen	288	2.50	1,250	0.58
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frekuensi	216	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**12.00**		**1.60**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan kerja;

7.3 Terpantaunya data base adminduk;

7.4 Terkendalinya data base adminduk;

7.5 Terkoordinasinya unit-unit terkait;

7.6 Tersedianya laporan tugas; dan

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.

2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur agar jaringan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil terkelola dengan baik.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan : -
      2) Teknis :
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Statistik
         - Sistem dan Jaringan
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
2	Menyusun program kerja bahan dan alat perlengkapan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pengelolaan jaringan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
3	Memantau sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar;	Dokumen	12	2.00	1,250	0.02
4	Mengendalikan sistem dan jaringan online sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi hambatan dalam pemanfaatan sistim dan jaringan online;	Dokumen	216	0.50	1,250	0.09
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pemanfaatan sistim dan jaringan online agar sisteim dan jaringan dapat terlaksana secara terpadu untuk mendapat hasil yang optimal;	Dokumen	235	5.00	1,250	0.94

6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan untuk mengatasi kendala-kendala yang akan diihadapi di lapangan;	Dokumen	288	1.00	1,250	0.23
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frekuensi	216	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**12.00**		**1.57**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan Kerja;

7.3 Terpantaunya sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur;

7.4 Terkendalinya sistem dan jaringan;

7.5 Terkoordinasinya unit-unit terkait;

7.6 Tersedianya laporan kerja secara berkala; dan

7.7 Terlaksananya tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi

3. Hubungan Dengan Benda : -

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
   b. Pelaksana : 1. ANALIS KEPENDUSUKAN DAN PERNCATATAN SIPIL
      2. PENGELOLA DOKUMENTASI
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, bahan laporan dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan - PIM IV
      2) Teknis - Manajemen Sumber Daya Manusia
      - Manajemen Pemerintahan
      - Pengolahan dan Penyajian Data
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	5	5.00	1250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Dokumen	120	1.00	1250	0.10
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.25	1250	0.05

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Dokumen / Frekuensi	120	0.25	1250	0.02
6	Melaksanakan penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan untuk menjalin komunikasi dan harmonisasi kegiatan;	Bahan/Data	12	4.00	1,250	0.04
7	Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Bahan/Data	12	12.00	1,250	0.12
8	Melakukan penyiapan dan pelaksanan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Bahan/Data	24	12.00	1,250	0.23
9	Melakukan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Bahan/Data	24	16.00	1,250	0.31
10	Melakukan penyiapan dan pelaksanan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Bahan/Data	5	8.00	1,250	0.03
11	Melaksanakan penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Bahan/Data	12	8.00	1,250	0.08
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Bahan/Data	235	0.50	1,250	0.09
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Bahan/Data	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**68.75**		**1.26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya tugas sesuai dengan peraturan dan pedoman pelaksanaan tugas;

7.2 Terbaginya tugas secara merata kepada bawahan;

7.3 Terlaksananya tugas berdasarkan petunjuk;

7.4 Terlaksananya pengawasan pelaksanaan kinerja bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan dalam melaksanakan tugas;

7.6 Terlaksananya penyiapan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan;

7.7 Terlaksananya penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis;

7.8 Terlaksanakannya penyiapan dan pelaksanan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;

7.9 Terlaksananya penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

7.10 Terlaksananya penyiapan dan pelaksanan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

7.11 Terlaksananya peryiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;

7.12 Terlaksananya Koordinasi;

7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.14 Tersusunnya Laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinati
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Bekerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasikan Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1	:	Berunding
	2)	O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kerja sama dan inovasi pelayanan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kerjasama dan Inovasi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0.25	1,250	0.05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
3	melakukan pengumpulan data di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	216	2.00	1,250	0.35
4	melakukan pengklasifikasian di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	192	2.00	1,250	0.31

5	menganalisa di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	288	2.00	1,250	0.46
6	melakukan penelaahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	192	2.00	1,250	0.31
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	192	2.00	1,250	0.31
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**12.75**		**2.07**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

7.4 terlaksananya klasifikasian di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

7.5 terlaksananya analisa di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

7.6 terlaksananya telaahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitia

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

	2) Umur	: -	
	3) Tinggi Badan	: -	
	4) Berat Badan	: -	
	5) Postur Badan	: -	
	6) Penampilan	: Rapi	
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data	
	2) D3	: Menyusun Data	
	3) D4	: Menghitung Data	
	4) D5	: Menyalin Data	
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang	
	2) O8	: Menerima Intruksi	
3. Hubungan Dengan Benda	-		
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: SANGAT BAIK		
17 KELAS JABATAN	: 7		

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA DOKUMENTASI
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pelaporan di bidang dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar data kependudukan dan pencatatan sipil terdokumentasi dengan baik.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Administrasi Negara/ Publik/Desain Komunikasi Visual/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Perjenjangan : -
      2) Teknis : - Adminitrasi Perkantoran
         - Statistik
         - Manajemen Dokumentasi
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	12	2.00	1,250	0.02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
3	Memantau pendokumentasian administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan agar pendokumentasian sesuai dengan rencana awal;	Dokumen	12	1.00	1,250	0.01
4	Mengendalikan program kerja pendokumentasian adminduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pendokumentasian adminduk;	Dokumen	216	1.00	1,250	0.17
5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pendokumentasian adminduk agar terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19

6	Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program pendokumentasian adminduk berikutnya;	Dokumen	288	2.00	1,250	0.46
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frekuensi	216	1.00	1,250	0.17
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**9.50**		**1.31**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 terlaksananya tugas sesuai petunjuk kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.3 Terpantaunya pendokumentasian administrasi kependudukan;

7.4 Terkendalinya program kerja pendokumentasian adminduk;

7.5 Terkoordinasinya unit-unit terkait;

7.6 Tersusunnya laporan tugas;

7.7 Tersedianya laporan tugas; dan

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.

2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

	3)	Q	:	Bakat ketelitian
c. Temparamen Kerja	:			
	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data

	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI