BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG 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 40 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung 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 Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung 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 40 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2020 Nomor 41);

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Kampung Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Bener Meriah.

17. Jabatan.....

17. 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.
18. Kampung adalah sebutan lain dari Desa yaitu kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Republik Indonesia.
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. Tanggung.....

28. Tanggung jawab 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 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung 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.....

(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 fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

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

a. kode jabatan;
b. nama jabatan;
c. unit kerja;
d. ringkasan tugas jabatan;
e. rincian tugas jabatan;
f. wewenang;
g. tanggungjawab;
h. hasil kerja;
i. bahan kerja;
j. peralatan kerja;
k. hubungan jabatan;
l. keadaan tempat kerja;
m. upaya fisik;
n. kemungkinan resiko bahaya; dan
o. syarat jabatan;

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung 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 51 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat Kampung Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 51) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 96 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Dinas Pemberdayaan dan Masyarakat Kampung Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 96), 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 : September 2021 M
Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : September 2021 M
Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 55 TAHUN 2021
TANGGAL : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

**INFORMASI JABATAN**

| | | |
|---|---|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. UNIT KERJA | : | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN BENER MERIAH |
| a. JPT Pratama | : | SEKRETARIAT DAERAH |
| b. Administrator | : | SEKRETARIS |
| | | KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT DAN KAMPUNG |
| | | KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN, LEMBAGA KEMASYARAKATAN MUKIM DAN KAMPUNG |
| | | KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN, SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA |
| c. Jabatan Fungsional | : | |
| 4. IKTISAR JABATAN | : | Memimpin Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kampung, Pemerintahan, Lembaga Kemasyarakatan Mukim dan Kampung, Pengembangan Kawasan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten Bener Meriah. |
| 5. KUALIFIKASI JABATAN | : | |
| a. Pendidikan Formal | : | Sarjana (S-1) diutamakan (S-2) Bidang Ilmu : Ilmu Manajemen/Pemerintahan/Administrasi Negara/Hukum/Sosiologi/Sosiatri/Kesejahteraan Sosial, dan ilmu yang relevan dengan jabatannya. |
| b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| 1). Penjenjangan | | - PIM II |
| 2). Teknis | | - Manajemen Sumberdaya Manusia |
| | | - Manajemen Pemerintahan |
| | | - Masyarakat Kampung/Desa |
| | | - Keuangan Kampung/Desa |
| | | - Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung/Desa |

c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/kesejahteraan sosial/pemberdayaan masyarakat secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun

2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional 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 | 3 | 10,00 | 1.250 | 0,02 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Frekuensi | 235 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 235 | 0,33 | 1.250 | 0,06 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi | Frekuensi | 100 | 0,25 | 1.250 | 0,02 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 96 | 0,50 | 1.250 | 0,04 |
| 6 | Membina pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan untuk kelancaran tata usaha dinas | Dokumen | 235 | 0,17 | 1.250 | 0,03 |
| 7 | Membina pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dalam rangka singkronisasi program kerja yang berkelanjutan dari tingkat kampung dan instansi terkait. | Dokumen | 10 | 3,00 | 1.250 | 0,02 |
| 8 | Membina penyelenggaraan penyusunan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan kampung sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan pemberdayaan masyarakat | Kegiatan | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 9 | Mengendalikan penyelenggaraan penyusunan program kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan program kegiatan | Kegiatan | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 10 | Mengendalikan penyelenggaraan pendampingan perencanaan, pelaksanaan dan pelatihan Dana Desa sesuai peraturan yang berlaku supaya dana desa yang dialokasikan dapat dilaksanakan dengan baik sehingga lebih bermanfaat untuk pembangunan dan kemasyarakatan | Kegiatan | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Mengendalikan penyelenggaraan fasilitasi penyaluran dan pelaporan Dana Desa sesuai ketentuan supaya pelaporan dan penggunaan dana desa dapat disampaikan tepat waktu | Dokumen | 232 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 12 | Mengendalikan penyelenggaraan penyediaan data, dokumen dan informasi Badan Usaha Milik Kampung (BUMK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar BUMK yang telah dibentuk dapat dikembangkan sehingga memberikan manfaat yang lebih luas untuk masyarakat dan pemerintah kampung | Dokumen | 232 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 13 | Membina penyelenggaraan fasilitasi pelatihan, pembinaan, pembentukan dan pengembangan Badan Usaha Milik Kampung (BUMK) sesuai ketentuan yang berlaku agar terlaksananya pelatihan dan terbinanya BUMK sehingga dapat berjalan dengan baik | Dokumen | 132 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 14 | Membina penyelenggaraan pengumpulan data, dokumen dan informasi pendukung pengembangan kampung dan usaha Pengentasan Kemiskinan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar tersusunnya data kemiskinan dengan baik sehingga akan memudahkan untuk mengentaskan kemiskinan tersebut | Dokumen | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 15 | Mengendalikan penyelenggaraan fasilitasi pengembangan kampung dan usaha Pengentasan Kemiskinan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terselenggaranya fasilitasi pengembangan kampung dan terentaskannya kemiskinan | Dokumen | 232 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 16 | Mengendalikan penyelenggaraan fasilitasi pemilihan, pengangkatan, pemberhentian kepala mukim, reje, petue dan aparatur kampung sesuai peraturan agar pemilihan dan pembinaan mukim, reje, petue serta aparatur kampung dapat terpilih dengan baik dan berkualitas | Kegiatan | 233 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 17 | Mengendalikan penyelenggaraan peningkatan kapasitas serta pembinaan kepala mukim, reje, petue dan aparatur kampung sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar terkendalinya penyelenggaraan peningkatan perangkat kampung dan petue | Kegiatan | 20 | 1,00 | 1.250 | 0,02 |
| 18 | Membina penyediaan dokumen, data, informasi penyelenggaraan pemerintahan mukim dan kampung sesuai dengan peraturan agar tersedianya dokumen yang valid serta baik dalam rangka penyelenggaaan pemerintahan kampung | Dokumen | 10 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| 19 | Membina penyelenggaraan pengumpulan informasi, data dan dokumen kawasan perdesaan sesuai dengan peraturan agar terkumpulnya dokumen dan informasi yang lengkap untuk penyelenggaraan pemerintahan kampung | Dokumen | 20 | 0,50 | 1.250 | 0,01 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | Mengendalikan penyelenggaraan fasilitasi kerja sama antar kampung sesuai dengan perundang-undangan agar terbinanya dan terkendalinya kerja sama antar kampung | Frekuensi | 12 | 3,00 | 1.250 | 0,03 |
| 21 | Mengendalikan penyelenggaraan pelaksanaan Gelar Teknologi Tepat Guna sesuai dengan peraturan agar terbina dan terkendalikannya pelaksanaan Gelar Teknologi Tepat Guna di kampung | Kegiatan | 2 | 10,00 | 1.250 | 0,02 |
| 22 | Mengendalikan penyelenggaraan pemanfaatan Sistem Informasi Kampung sesuai dengan peraturan agar ternina dan terkendalikannya sistem informasi kampung yang dapat bermanfaaat bagi masyarakat yang membutuhkan | Frekuensi | 235 | 0,17 | 1.250 | 0,03 |
| 23 | Mengendalikan pembentukan dan pembinaan Pos Pelayanan Teknologi di Kampung sesuai dengan peraturan agar pos pelayanan teknologi di kampung dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna | Dokumen | 4 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |
| 24 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang pemberdayaan masyarakat dan Kampung sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar percepatan pembangunan di kampung dapat berjalan dengan baik | Frekuensi | 60 | 1,00 | 1.250 | 0,05 |
| 25 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis agar telaksananya tugas yang belum ditetapkan secara jelas; dan | Frekuensi | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 26 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya agar atasan lebih mudah melakukan evaluasi dan mengambil keputusan untuk program dan kegiatan pada waktu yang akan datang. | Laporan | 10 | 3,00 | 1.250 | 0,02 |
| **JUMLAH** | | | | **44,67** | | **1,20** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   7.3 Terlaksananya pekerjaan bawahan;
   7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;
   7.5 Termotivasinya bawahan;
   7.6 Terkendalinya urusan ketatausahaan;
   7.7 Terbinanya laporan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang

7.8 Terbinanya penyusunan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan kampung

7.9 Terkendalinya penyelenggaraan penyusunan program kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung

7.10 Terkendalinya penyelenggaraan pendampingan perencanaan, pelaksanaan dan pelatihan Dana Desa

7.11 Terkendalinya penyelenggaraan fasilitasi penyaluran dan pelaporan Dana Desa;

7.12 Terkendalinya penyelenggaraan penyediaan data, dokumen dan informasi Badan Usaha Milik Kampung (BUMK)

7.13 Terbinanya penyelenggaraan fasilitasi pelatihan, pembinaan, pembentukan dan pengembangan Badan Usaha Milik Kampung (BUMK)

7.14 Terbinanya penyelenggaraan pengumpulan data, dokumen dan informasi pendukung pengembangan kampung dan usaha Pengentasan Kemiskinan

7.15 Terkendalinya penyelenggaraan fasilitasi pengembangan kampung dan usaha Pengentasan Kemiskinan;;

7.16 Terkendalinya penyelenggaraan fasilitasi pemilihan, pengangkatan, pemberhentian kepala mukim, reje, petue dan aparatur kampung

7.17 Terkendalinya penyelenggaraan peningkatan kapasitas serta pembinaan kepala mukim, reje, petue dan aparatur kampung

7.18 Terbinanya penyediaan dokumen, data, informasi penyelenggaraan pemerintahan mukim dan kampung

7.19 Terbinanya penyelenggaraan pengumpulan informasi, data dan dokumen kawasan perdesaan

7.20 Terkendalinya penyelenggaraan fasilitasi kerja sama antar kampung

7.21 Terkendalinya penyelenggaraan pelaksanaan Gelar Teknologi Tepat Guna

7.22 Terkendalinya penyelenggaraan pemanfaatan Sistem Informasi Kampung;

7.23 Terkendalinya pembentukan dan pembinaan Pos Pelayanan Teknologi di Kampung

7.24 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga;

7.25 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya; dan

7.26 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Peralatan dan perlengkapan kantor | Fasilitasi 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 | Perlengkapan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efesien |
| 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 dsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |
| 2 | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| 3 | Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan, Membina dan menilai kinerja bawahan. |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| 5 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

**12. KORELASI JABATAN** :

| NO | POLA HUBUNGAN | NAMA JABATAN | SIFAT HUBUNGAN (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| 1. | a. Internal | Bupati/Wakil Bupati | Petunjuk dan Pengarahan |
| | | Sekretaris Daerah | Petunjuk dan Pengarahan |
| | | Staf Ahli | Petunjuk dan Pengarahan |
| | | Asisten | Petunjuk dan Pengarahan |
| | | Kepala Bidang | Koordinatif dan Kolegial |
| 2. | b. Eksternal | Pimpinan/ Anggota DPRK | Konsultatif |
| | | Kepala SKPK Terkait | Koordinatif dan Kolegial |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | SKPA Terkait | Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif |
| | | Kementerian Lembaga | Konsultasi dan Koordinasi |

**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 |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

**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 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 :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Hubungan Dengan Data | 1) | D1 | : | Mengkoordinasi Data |
| | 2) | D6 | : | Membandingkan Data |
| Hubungan Dengan Orang Lain | 1) | 01 | : | Berunding |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2) | 03 | : | Menyelia |
| 3) | 06 | : | Mengajar |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16. | PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | : | SANGAT BAIK |
| 17. | KELAS JABATAN | : | 14 |

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   b. Pengawas : 1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.
      2. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan adminstrasi, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, koordinasi, pembinaan dan pemantauan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Bener Meriah, sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Ekonomi, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sospol, Ilmu Hukum atau bidang Ilmu yang relevan dengan jabatannya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1). Penjenjangan
      - PIM III

      2). Teknis
      - Manajemen Sumberdaya Manusia
      - Manajemen Pemerintahan
      - Manajemen Kepegawaian
      - 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 (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 60 | 5,00 | 1.250 | 0,24 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai kasubbag masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Frekuensi | 235 | 0,17 | 1.250 | 0,03 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 235 | 0,17 | 1.250 | 0,03 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 130 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 130 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |
| 6 | Melaksanakan penyusunan program dan anggaran sesuai dengan Skala Prioritas dalam rangka singkronisasi program kerja yang berkelanjutan dari tingkat SKPK terkait sampai dengan pemerintahan kampung dengan ketentuan agar pelaksanaan kegiatan lebih efentif dan efesiensi. | Dokumen | 10 | 2,50 | 1.250 | 0,02 |
| 7 | Melaksanakan dan mengelola keuangan dilakukan secara tertib, efesien, ekonomis, efejtif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaatn untuk SKPK serta tat pada ketentuan perundang-undangan. | Dokumen | 80 | 2,50 | 1.250 | 0,16 |
| 8 | Mengelola Perlengkapan urusan taat usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Frekuensi | 60 | 0,50 | 1.250 | 0,02 |
| 9 | Membina aparatur sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka penegakan disiplin aparatur. Membina Aparatur dengan meningkatkan kualitas suimberdaya manusia agar dapat dilihat pada kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan peran yang diembannya sesuai dengan tuntutan SKPK, untuk itu upaya mengelola dan mengembangkan kinerja individu dalam organisasi menjadi hal yang sangat penting dalam membangun dan mengembangkan kemampuan SKPK untuk dapat berperan optimal. | Frekuensi | 67 | 0,50 | 1.250 | 0,03 |
| 10 | Mengelola urusan kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kinerja pegawai. Mengelola SDM Aparatur yang memiliki sifat, karakter, motivasi dan emosi yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan SKPK. | Dokumen | 60 | 1,00 | 1.250 | 0,05 |
| 11 | Mengelola administrasi jabatan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku, Mengelola Suimber Daya Manusia yang handal agar dapat menjadi sumber keunggulan kompetitif yang berkelanjutan mempunyai pengetahuan dan kompleksitas dalam menyelenggaraan reformasi birokkrasi. | Dokumen | 60 | 1,00 | 1.250 | 0,05 |
| 12 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan dalam rangka singkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan. Melaksanakan koordinasi untuk dapat tercapainya efesiensi, efektivitas dan produktivitas kelancaran seluruh kegiatan di SKPK. | Frekuensi | 160 | 1,00 | 1.250 | 0,13 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Melaksanakan monitoring untuk mendapatkan informasi perkembangan pelaksanaan rencana kegiatan secara kontinyu mengenai pencapaian indikator kinerja dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan, melakukan identifikasi masalah agar tindakan dapat dikalukan sedini mungkin dan mendukung upaya penyempurnaan perencanaan berikutnya melallui hasil pemantauan, | Frekuensi | 160 | 1,00 | 1.250 | 0,13 |
| 14 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan | Frekuensi | 130 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 15 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Frekuensi | 130 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| **JUMLAH** | | | | **16,67** | | **1,02** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   - 7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   - 7.3 Terlaksananya pekerjaan bawahan;
   - 7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan.
   - 7.6 Terlaksananaya penyusunan program dan anggaran;
   - 7.7 Terlaksananya pengelolaan keuangan;
   - 7.8 Terkelolanya perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
   - 7.9 Terbinanya aparatur dalam penegakan disiplin aparatur;
   - 7.10 Terkelolanya urusan kepegawaian dan peningkatan kinerja pegawai;
   - 7.11 Terkelolanya administrasi jabatan fungsional;
   - 7.12 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
   - 7.13 Terlaksananya monitoring;
   - 7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;
   - 7.15 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

**8. BAHAN KERJA** :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Bekerja |
| 2 | ATK | Peralatan Bekerja |

**9. PERANGKAT KERJA** :

| NO | PERANGKAT KERJA | PENGGUNAAN UNTUK TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | SOP | Dasar Pelaksanaan Pekerjaan |
| 2 | Peraturan Perundang-undangan | 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 | MengajukaMenegur 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** :

| NO | POLA HUBUNGAN | NAMA JABATAN | SIFAT HUBUNGAN (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| 1. | a. Internal | Kepala Dinas | Struktural dan Konsultatif |
| | | Kepala Bidang | Kolegial, Fungsional dan Koordinatif |
| | | Kepala Sub Bagian | Struktural dan Konsultatif |
| | | Kepala Seksi | Struktural dan Konsultatif |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | b. Eksternal | Asisten | Konsultasi dan Struktural |
| | | SKPA Terkait | Kolegial dan Koordinatif |
| | | Kepala SKPK Terkait | Koordinatif |
| | | Kementerian Terkait | Konsultasi 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 |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

**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 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 :

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

**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 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Administrator : SEKRETARIAT
   b. Pelaksana :
      1. Pengelola Kepegawaian
      2. Pengadministrasian Umum
      3. Pengelola Barang Milik Negara
      4. Sekretaris
      5. Petugas Keamanan
      6. Pramu Kebersihan
   c. Jabatan Fungsional : JF. Pranata Komputer
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam pengelolaan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: ,Ilmu Ekonomi/ Akuntansi Keuangan/ Administrasi Negara/ Ekonomi Pembangunan, Hukum dan Ilmu yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM IV
      2) Teknis
         - Adminitrasi Kepegawaian
         - Tata naskah dinas
         - Kehumasan dan Keprotokolan
         - Kearsipan
   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 | 5,00 | 1.250 | 0,01 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar. | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya. | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi. | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier. | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |
| 6 | Melaksanakan urusan persuratan sesuai dengan ketentuan agar tertib nya surat masuk dan surat keluar. | Dokumen | 235 | 0,17 | 1.250 | 0,03 |
| 7 | Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pencarian dokumen. | Dokumen | 235 | 0,17 | 1.250 | 0,03 |
| 8 | Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor sesuai dengan ketentuan untuk memenuhi kebutuhan rumah tangga. | Frekuensi | 235 | 4,67 | 1.250 | 0,88 |
| 9 | Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah sesuai ketentuan untuk mencatat dan mengelola barang inventaris dan aset. | Dokumen | 6 | 2,50 | 1.250 | 0,01 |
| 10 | Menyiapkan laporan kinerja pejabat struktural sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat tercapai target setiap tahunnya. | Dokumen | 21 | 3,00 | 1.250 | 0,05 |
| 11 | Melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan kinerja. | Dokumen | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 12 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai instruksi agar tugas terbagi habis. | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 13 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Frekuensi | 10 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| **JUMLAH** | | | | **12,00** | | **1,36** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 Terkendalinya pekerjaan bawahan;

7.4 Terevaluasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Terbinanya dan termotivasinya bawahan;

7.6 Terkelolanya urusan persuratan;

7.7 Terlaksananya pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

7.8 Terlaksananya urusan kerumahtanggaan;

7.9 Terlaksananaya pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah .

7.10 Tersusunnya laporan kinerja pejabat struktural.

7.11 Terlaksananya urusan kepegawaian.

7.12 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris;

7.13 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

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 Koordinatif |
| 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 | : | 9 |

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi data pegawaian dan memproses usulan pegawai merekap absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di utamakan S1, Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   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 sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | 50 | 5,00 | 1.250 | 0,20 |
| 2 | Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Kegiatan | 120 | 5,00 | 1.250 | 0,48 |
| 3 | Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 50 | 5,00 | 1.250 | 0,20 |
| 4 | Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian | Kegiatan | 50 | 5,00 | 1.250 | 0,20 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis | Frekuensi | 50 | 5,00 | 1.250 | 0,20 |
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya | Dokumen | 50 | 5,00 | 1.250 | 0,20 |
| **JUMLAH** | | | | **30,00** | | **1,48** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program kerja
   - 7.2 Terpantaunya objek kerja
   - 7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   - 7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   - 7.5 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;
   - 7.6 Tersusunnya laporan secara berkala

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 /kenderaan 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 Umum dan Kepegawaian | 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 | 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) | 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 : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMEBRDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Administrasi 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 | Kegiatan | 144 | 5,00 | 1.250 | 0,58 |
| 2 | Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian | Kegiatan | 80 | 0,50 | 1.250 | 0,03 |
| 3 | Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian | Kegiatan | 80 | 0,50 | 1.250 | 0,03 |
| 4 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | Kegiatan | 80 | 1,50 | 1.250 | 0,10 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut | Dokumen | 500 | 0,50 | 1.250 | 0,20 |
| 6 | Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan | Dokumen | 500 | 1,00 | 1.251 | 0,40 |
| 7 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis; | Frekuensi | 50 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| 8 | Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya | Kegiatan | 50 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| **JUMLAH** | | | | **12,00** | | **1,46** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   - 7.2 Terpilahnya Surat
   - 7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   - 7.4 Terlapornya surat
   - 7.5 Terdokumentasinya surat
   - 7.6 Tersimpannya srsip Surat
   - 7.7 Terlaksananya tugas lainnya
   - 7.8 Tersusunnya Laporan

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 /kenderaan 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 | 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) | 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 BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMEBRDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis -
   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; | Kegiatan | 235 | 5,00 | 1.250 | 0,94 |
| 2 | Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor Camat; | Kegiatan | 48 | 5,00 | 1.250 | 0,19 |
| 3 | Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang; | Kegiatan | 24 | 5,00 | 1.250 | 0,10 |
| 4 | Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja; | Kegiatan | 24 | 5,00 | 1.250 | 0,10 |
| 5 | Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang; | Dokumen | 24 | 1,00 | 1.250 | 0,02 |
| 6 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis. | Kegiatan | 12 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya; | Laporan | 144 | 1,00 | 1.250 | 0,12 |
| **JUMLAH** | | | | **24,00** | | **1,48** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
   - 7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
   - 7.3 Terpilahnya barang;
   - 7.4 Terlayaninya permintaan barang;
   - 7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.
   - 7.7 Tersusunnya 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 | 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 | 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) 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 : 5

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMEBRDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
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 Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan kepegawaian
   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; | Dokumen | 120 | 1,00 | 1.250 | 0,10 |
| 2 | Menerima Naskah Dinas berdasarkan jenis dan sifatnya untuk diteruskan kepada pimpinan; | Dokumen | 1000 | 0,25 | 1.250 | 0,20 |
| 3 | Menyusun dan memantau jadwal kegiatan pimpinan sesuai petunjuk pimpinan untuk pedoman kegiatan pimpinan; | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 4 | Melayani dan mengatur tamu berdasarkan jadwal yang telah disusun dalam rangka kelancaran tugas pimpinan; | Kegiatan | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Menerima dan menyampaikan informasi dari dan untuk pimpinan baik lisan maupun tulisan dalam rangka tertipnya pelayanan; | Kegiatan | 48 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| 6 | Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya; | Dokumen | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 7 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis; | Kegiatan | 48 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| **JUMLAH** | | | | **5,25** | | **0,75** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberi atasan;
   - 7.2 Terpilahnya naskah dinas;
   - 7.3 Tersusunnya jadwal pimpinan;
   - 7.4 Terlayaninya tamu sesuai jadwal;
   - 7.5 Tersampainya informasi;
   - 7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   - 7.7 Terlaksananya tugas-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 | 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 : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMEBRDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
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 - 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; | Kegiatan | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 2 | Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga negara; | Kegiatan | 480 | 0,50 | 1.250 | 0,19 |
| 3 | Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja seselai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan; | Kegiatan | 480 | 1,00 | 1.250 | 0,38 |
| 4 | Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali; | Frekuensi | 480 | 1,00 | 1.250 | 0,38 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis; | Kegiatan | 480 | 2,00 | 1.250 | 0,77 |
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya. | Laporan | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| **JUMLAH** | | | | **7,00** | | **2,20** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;
   - 7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;
   - 7.4 Terjaganya Keamanan ;
   - 7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan;
   - 7.6 Laporan Pelaksanaan Tugas;

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Alat Perlengkapan Kantor | Fasilitasi Berkerja |
| 2 | Alat Perlengkapan 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 / kenderaan 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 dan Luar 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 | Cacat / Kematian | Perampokan |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian 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 |
| | | | 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 : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMEBRDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola, mengatur serta memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan kantor Camat sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum.
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 -
   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; | Kegiatan | 12 | 10,00 | 1.250 | 0,10 |
| 2 | Menginventariskan dan mencatat permasalahan kebutuhan dalam pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga kantor camat sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk terciptanya kebersihan dan keindahan; | Kegiatan | 48 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| 3 | Mengajukan segala keperluan pemeliharaan taman dan lingkungan rumah tangga kantor camat sesuai kebutuhan untuk diproses; | Kegiatan | 24 | 1,00 | 1.250 | 0,02 |
| 4 | Memelihara dan menjaga peralatan yang dipergunakan sesuai petunjuk untuk lancarnya operasiomal pemeliharaan kebersiahan; | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Memberikan informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan berkurangnya kebersihan dan keindahan lingkungan rumah tangga kantor camat; | Frekuensi | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; | Kegiatan | 12 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |
| 7 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya; | Laporan | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| **JUMLAH** | | | | **18,00** | | **0,60** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya petkjulk
   - 7.2 Terinventarisirnya permasalahan
   - 7.3 Terpenuhinya segala keperluan bahan dan peralatan;
   - 7.4 Terpeliharanya bahan dan peralatan pemeliharaan taman dan kebersihan ;
   - 7.5 Terpeliharanya taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga dan kebersihan;
   - 7.6 Terlaksananya tugas lainnya
   - 7.7 Tersusunnya 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 | Peralatan dan perlengkapan kantor | 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 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 | 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) | 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 : 1

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMEBRDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanaan Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket, ImplementasiDatabase, serta Implementasi Jaringan Komputer sesuai dengan kebutuhanpengguna sistem didasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku demitersajinya data dan informasi kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Administrasi 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 | Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar dapat digunakan sesuai kebutuhan | Kegiatan | 12 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |
| 2 | Mengatur alokasi area dalam media komputer dengan cara mempartisi harddisk sehingga dapat digunakan sesuai kebutuhan | Kegiatan | 24 | 4,00 | 1.250 | 0,08 |
| 3 | Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer dengan cara mengupdate/mengupgrade aplikasi yang sudah kadaluarsa sehingga dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan | Kegiatan | 24 | 4,00 | 1.250 | 0,08 |
| 4 | Membuat program paket dengan cara mengidentifikasi kebutuhan pengguna sistem pada instansi sehingga dapat mempermudah operasional pekerjaan | Kegiatan | 12 | 5,00 | 1.250 | 0,05 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Melakukan uji coba sistem komputer dengan cara memantau dan mengontrol kinerja sistem komputer sehingga dapat diketahui kekurangan sistem | Dokumen | 24 | 5,00 | 1.250 | 0,10 |
| 6 | Melakukan uji coba program paket dengan cara memantau dan mengontrol cara kerja program paket yang telah dibuat sehingga dapat diketahui kekurangan program paket | Kegiatan | 24 | 5,00 | 1.251 | 0,10 |
| 7 | Membuat petunjuk operasional sistem komputer menjadi sebuah buku sehingga dapat digunakan sebagai panduan operasional penggunaan sistem | Dokumen | 6 | 4,00 | 1.253 | 0,02 |
| 8 | Membuat dokumentasi program paket dengan cara membuat laporan pekerjaan agar dapat digunakan sesuai kebutuhan | Dokumen | 12 | 2,00 | 1.254 | 0,02 |
| 9 | Mengimplementasikan rancangan database melalui aplikasi database agar dapat digunakan sesuai kebutuhan pengguna sistem | Kegiatan | 12 | 4,00 | 1.255 | 0,04 |
| 10 | Mengatur alokasi area database dalam media komputer dengan cara mempartisi harddisk agar dapat dengan sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem | Kegiatan | 12 | 2,00 | 1.256 | 0,02 |
| 11 | Membuat otorisasi akses kepada pemakai pada setiap aplikasi sistem komputer untuk dapat digunakan sesuai kebutuhan pengguna sistem | Dokumen | 48 | 4,00 | 1.257 | 0,15 |
| 12 | Memantau dan mengevaluasi penggunaan database sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran penggunaan database sesuai kebutuhan | Kegiatan | 48 | 2,00 | 1.258 | 0,08 |
| 13 | Melaksanakan duplikasi database sesuai dengan kebutuhan pemakai agar tercipta aplikasi sistem yang dibutuhkan | Kegiatan | 48 | 2,00 | 1.259 | 0,08 |
| 14 | Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem sehingga tercipta keamanan jaringan yang optimal | Kegiatan | 6 | 5,00 | 1.260 | 0,02 |
| 15 | Melakukan ujicoba sistem operasi sistem jaringan komputer sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem demi terciptanya kinerja sistem yang optimal | Dokumen | 12 | 5,00 | 1.251 | 0,05 |
| 16 | Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis; | Frekuensi | 48 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| 17 | Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya | Kegiatan | 12 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |
| **JUMLAH** | | | | **58,00** | | **0,94** |

| | | |
|---|---|---|
| **JUMLAH PEGAWAI** | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tertelaahnya spesifik teknis
   - 7.2 Teraturnya Alokasi Area
   - 7.3 Tersedianya instalasi
   - 7.4 Tersedianya program paket
   - 7.5 Terujinya sistem komputer
   - 7.6 Terujinya program paket
   - 7.7 Tersajinya Petunjuk teknis
   - 7.8 Terdokumentasinya program paket
   - 7.9 Terimplementasinya program database
   - 7.10 Teraturnya lokasi database
   - 7.11 Terhubungnya otoritas akses
   - 7.12 Terpanyaunya penggunaan database
   - 7.13 Tersedianya duplikat database
   - 7.14 Terbangunnya sistem pengamanan jaringan
   - 7.15 Terlaksananya Uji coba operasi sistem jaringan
   - 7.16 Terlaksananya tugas lainnya
   - 7.17 Tersusunnya Laporan

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 | 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) | 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 | : | - |

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 SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Administrator : SEKRETARIAT
   b. Pelaksana :
      1. Analis Program dan Perencanaan
      2. Bendahara
      3. Penyusun Laporan Keuangan
      4. Pengelola Keuangan
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam urusan pengelolaan perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: ,Ilmu Ekonomi/ Akuntansi Keuangan/ Administrasi Negara/ Ekonomi Pembangunan dan Ilmu yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM IV
      2) Teknis
         - Perencanaan Strategis
         - Penyusnan Program
         - 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 | 3 | 5,00 | 1.250 | 0,01 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Frekuensi | 235 | 0,17 | 1.250 | 0,03 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 235 | 0,17 | 1.250 | 0,03 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 235 | 0,17 | 1.250 | 0,03 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 235 | 0,17 | 1.250 | 0,03 |
| 6 | melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan sesuai ketentuan dalam rangka singkronisasi program kerja yang berkelanjutan dari tingkat kampung dan instansi terkait. | Dokumen | 12 | 3,00 | 1.250 | 0,03 |
| 7 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran sesuai ketentuan untuk program selanjutnya | Dokumen | 16 | 5,00 | 1.250 | 0,06 |
| 8 | melaksanakan penyiapan penyusunan pelaporan kinerja sesuai dengan peraturan agar pelaporan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan | Dokumen | 120 | 2,50 | 1.250 | 0,24 |
| 9 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan agar pelaksanaannya lebih terarah, terencana dan terukur. | Frekuensi | 24 | 5,00 | 1.250 | 0,10 |
| 10 | melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai ketentuan guna menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan. | Bahan/Data | 120 | 5,00 | 1.250 | 0,48 |
| 11 | melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperoleh gaji aparatur dan Tunjangan. | Dokumen | 24 | 3,00 | 1.250 | 0,06 |
| 12 | melaksanakan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pelaporan keuangan. | Dokumen | 21 | 3,00 | 1.250 | 0,05 |
| 13 | melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan untuk laporan akhir tahun. | Dokumen | 20 | 2,00 | 1.250 | 0,03 |
| 14 | Melaksanakan evaluasi kegiatan dengan membandingkan realisasi masukkan (input), keluaran (Output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar, kegiatan yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan berlangsung. | Frekuensi | 36 | 2,00 | 1.250 | 0,06 |
| 15 | melaksanakan program dan anggaran serta keuangan sesuai peraturan dalam rangka tertib adminitrasi | Dokumen | 4 | 1,00 | 1.250 | 0,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai instruksi agar tugas terbagi habis. | Dokumen | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |
| 17 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Frekuensi | 10 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| **JUMLAH** | | | | **31,67** | | **1,26** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   - 7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   - 7.3 Terkendalinya pekerjaan bawahan;
   - 7.4 Terevaluasinya pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Terbinanya dan termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terlaksananya penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
   - 7.7 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
   - 7.8 Terlaksananya penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
   - 7.9 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
   - 7.10 Terlaksananya penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntasi dan pembukuan keuangan;
   - 7.11 Terlaksanannya penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai ;
   - 7.12 Terlaksananya penyiapan bahan tanggapan pemeriksaaan;
   - 7.13 Terlaksananya penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
   - 7.14 Terlaksananya evaluasi kegiatan;
   - 7.15 Terlaksananya program dan anggaran serta keuangan;
   - 7.16 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   - 7.17 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas

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 | Perlengkapan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efesien |
| 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 dsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |
| 2 | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| 3 | Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;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 Koordinatif |
| 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** : 9

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALISIS PROGRAM DAN PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan data menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
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. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
         - Anggaran dan Pelaporan
   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. | Kegiatan | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 3 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; | Kegiatan | 48 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| 4 | Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas | Kegiatan | 48 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; | Dokumen | 24 | 4,00 | 1.250 | 0,08 |
| 6 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit | Kegiatan | 12 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 8 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat | Dokumen | 12 | 4,00 | 1.250 | 0,04 |
| **JUMLAH** | | | | **16,50** | | **0,94** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya tugas dan petunjuk;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan
   - 7.3 Terkumpulnya bahan-bahan kerja;
   - 7.4 Teranalisanya bahan-bahan;
   - 7.5 Terlaksananya penelitian
   - 7.6 Tersampaikannya saran kepada atasan
   - 7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;
   - 7.8 Tersusunnya laporan

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 | 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) | 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 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
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. Penjenjangan - 
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungiawaban | Kegiatan | 144 | 1,00 | 1.250 | 0,12 |
| 2 | Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; | Dokumen | 60 | 2,00 | 1.250 | 0,10 |
| 3 | Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang | Kegiatan | 60 | 2,00 | 1.250 | 0,10 |
| 4 | Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 144 | 2,00 | 1.250 | 0,23 |
| 5 | Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen | 120 | 1,00 | 1.250 | 0,10 |
| 6 | Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan | Dokumen | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 48 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| 8 | Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban | Kegiatan | 48 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| **JUMLAH** | | | | **12,00** | | **0,94** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terkelolanya uang dan surat berharga/barang
   - 7.2 Terpenuhinya Pembayaran ke KPKN
   - 7.3 Terpenuhinyan surat perintah membayar
   - 7.4 Terlunasinya Tagihan-Tagihan
   - 7.5 Terlayaninya Permintaan Uang
   - 7.6 Tercatat dan tersusunya penerimaan serta pengeluaran
   - 7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;
   - 7.8 tersusunnya laporan

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 | 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) | 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 : 7

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG K
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Penyusunan Laporan keuangan serta mengkaji dan menyusun Laporan keuangan 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/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Menerima data hasil pemetaan dan pengukuran dari petugas pengukur untuk ditindak lanjuti | Kegiatan | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 2 | Mempelajari obyek kerja dari pimpinan dan atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 3 | Membuat pola dasar gambar/ peta dengan menggunakan sarana yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk disalin; | Kegiatan | 48 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| 4 | Menyimpan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan/arsip apabila diperlukan | Kegiatan | 48 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 6 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungiawaban | Dokumen | 24 | 4,00 | 1.250 | 0,08 |
| **JUMLAH** | | | | **11,50** | | **0,89** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya data hasil pemetaan dan pengukuran;
   7.2 Terpelajarinya Objek Kerja
   7.3 Terbuatnya pola dasar gambar
   7.4 Tersimpannya objek kerja
   7.5 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;
   7.6 Terlapornya hasil kerja

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 | 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) | 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 KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola keuangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SD-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. Penjenjangan - 
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Kegiatan | 14 | 5,00 | 1.250 | 0,06 |
| 2 | melakukan pemantauan kegiatan dibagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Kegiatan | 48 | 6,00 | 1.250 | 0,23 |
| 3 | Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Kegiatan | 48 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| 4 | Melakukan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Kegiatan | 60 | 5,00 | 1.250 | 0,24 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Kegiatan | 12 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |
| 6 | Menyusun laporan keuangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya | Dokumen | 24 | 4,00 | 1.250 | 0,08 |
| **JUMLAH** | | | | **24,00** | | **0,70** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja
   7.2 Terpantaunya objek kerja
   7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   7.5 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;
   7.6 Tersusunya laporan secara berkala

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 | 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) | 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 : 5

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT DAN KAMPUNG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JFT Pratama : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN BENER MERIAH
   b. Pengawas : 1. Kepala Seksi Pendampingan dan Fasilitasi Keuangan Kampung.
      2. Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Ekonomi Kampung.
      3. Kepala Seksi Pembangunan Kampung Tertinggal dan Pengentasan Kemiskinan.
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kampung dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pendampingan fasilitasi keuangan kampung, pengembangan usaha ekonomi kampung, pembangunan kampung tertinggal serta pengentasan kemiskinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan - PIM III
      2. Teknis - Manajemen Sumber Daya Manusia
      - Manajemen Pemerintahan
      - Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Penaggulangan Kemiskinan
      - Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam
      - Pemberdayaan BUMG dan Kerjasama
   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 | 6 | 1,67 | 1.250 | 0,01 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |
| 6 | Membina teknis penyiapan bahan kebijakan bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kampung sesuai dengan peraturan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar; | Dokumen | 5 | 3,00 | 1.250 | 0,01 |
| 7 | Mengendalikan penyusunan petunjuk teknis bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kampung sesuai dengan ketentuan agar kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai aturan; | Dokumen | 5 | 3,00 | 1.250 | 0,01 |
| 8 | Membina teknis pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kampung sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksana tugas kegiatan; | Kegiatan | 20 | 3,00 | 1.250 | 0,05 |
| 9 | Mengendalikan teknis pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kampung sesuai dengan ketentuan dalam rangka peningkatan pengelolaan pelayanan masyarakat terkait pemberdayaan masyarakat | Kegiatan | 20 | 3,00 | 1.250 | 0,05 |
| 10 | Mengendalikan teknis penyiapan sarana dan prasarana dibidang pemberdayaan ekonomi masyarakat sesuai dengan ketentuan dalam rangka memberikan layanan yang baik kepada masyarakat | Kegiatan | 5 | 3,00 | 1.250 | 0,01 |
| 11 | Mengendalikan teknis penyusunan program pemberdayaan ekonomi masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka memberikan kinerja yang optimal | Dokumen | 5 | 3,00 | 1.250 | 0,01 |
| 12 | Membina teknis fasilitasi pendampingan perencanaan, pelaksanaan dan pelatihan administrasi Dana Desa sesuai dengan petunjuk teknis agar terfasilitasinya pendampingan perencanaan, pelaksanaan dan pelatihan administrasi desa | Dokumen | 232 | 2,00 | 1.250 | 0,37 |
| 13 | Membina teknis fasilitasi penyaluran dan pelaporan Dana Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelolaan layanan keuangan desa yang baik dan transparan | Dokumen | 232 | 2,00 | 1.250 | 0,37 |
| 14 | Mengkoordinasikan pengumpulan data, dokumen dan informasi Badan Usaha Milik Kampung (BUMK) sesuai dengan peraturan dan kebutuhan dalam rangka pembinaan dan pengembangan bumdes yang lebih baik | Dokumen | 77 | 2,00 | 1.250 | 0,12 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Membina teknis fasilitasi pelatihan, pembinaan, pembentukan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Kampung (BUMK) sesuai dengan peraturan dalam rangka peningkatan kapasitas pengelolaan bumdes agar Pendapatan asli kampung meningkat | Kegiatan | 20 | 3,00 | 1.250 | 0,05 |
| 16 | Membina teknis pengumpulan data, dokumen dan informasi pendukung pengembangan kampung dan usaha Pengentasan Kemiskinan sesuai ketentuan dalam rangka pengelolaan data guna mengetahui persentasi kemiskinan di kampung | Dokumen | 5 | 3,00 | 1.250 | 0,01 |
| 17 | Mengendalikan teknis fasilitasi pengembangan kampung dan usaha Pengentasan Kemiskinan sesuai ketentuan dalam rangka penurunan angka kemiskinan di kampung | Kegiatan | 5 | 3,00 | 1.250 | 0,01 |
| 18 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kampung sesuai ketentuan dalam rangka menjalin kerja sama lintas sektor | Kegiatan | 24 | 1,00 | 1.250 | 0,02 |
| 19 | Mengendalikan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya; | Kegiatan | 120 | 1,00 | 1.250 | 0,10 |
| 20 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar terlaksananya tugas dengan baik . | Kegiatan | 60 | 0,25 | 1.250 | 0,01 |
| 21 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya; dan | Kegiatan | 60 | 1,00 | 1.250 | 0,05 |
| **JUMLAH** | | | | **38,92** | | **1,36** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   7.3 Terlaksananya pekerjaan bawahan;
   7.4 Terevaluasinya pekerjaan bawahan;
   7.5 Terbina dan termotivasinya bawahan;
   7.6 Tersedianya bahan kebijakan.
   7.7 Terkendalinya petunjuk teknis
   7.8 Terbinanya pelaksanaan kebijakan
   7.9 Terkendalinya teknis pengawasan pelaksanaan kebijakan;
   7.10 Terbinanya teknis penyiapan sarana dan prasarana;

7.11 Terkendalinya teknis penyusunan program;

7.12 Terbinanya teknis fasilitasi pendampingan perencanaan, pelaksanaan dan pelatihan administrasi Dana Desa;

7.13 Terbinanya teknis fasilitasi penyaluran dan pelaporan Dana Desa;

7.14 Terkoordinasinya pengumpulan data, dokumen dan informasi Badan Usaha Milik Kampung (BUMK);

7.15 Terbinanya teknis fasilitasi pelatihan, pembinaan, pembentukan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Kampung (BUMK);

7.16 Terbinanya teknis pengumpulan data, dokumen dan informasi pendukung pengembangan kampung dan usaha Pengentasan Kemiskinan;

7.17 Terkendalinya teknis fasilitasi pengembangan kampung dan usaha Pengentasan Kemiskinan;

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

7.19 Terlaksananya monitoring;

7.20 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

7.21 Tersusunnya laporan;

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Peralatan dan perlengkapan kantor | Fasilitasi 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 | Perlengkapan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efesien |
| 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 dsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |
| 2 | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| 3 | Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;Membina dan menilai kinerja bawahan. |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| 5 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

**12. KORELASI JABATAN** :

| NO | POLA HUBUNGAN | NAMA JABATAN | SIFAT HUBUNGAN (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| 1. | a. Internal | Kepala Dinas | Struktural dan Konsultatif |
| | | Kepala Bidang | Kolegial, Fungsional dan Koordinatif |
| | | Kepala Sub Bagian | Struktural dan Konsultatif |
| | | Kepala Seksi | Struktural dan Konsultatif |
| 2. | b. Eksternal | Asisten | Konsultasi dan Struktural |
| | | SKPA Terkait | Kolegial dan Koordinatif |
| | | Kepala SKPK Terkait | Koordinatif |
| | | Kementerian Terkait | Konsultasi dan Koordinatif |

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Segar |
| 4 | Keadaan Ruangan | Cukup |
| 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 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 |
| | 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 PENDAMPINGAN DAN FASILITASI KEUANGAN KAMPUNG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT
   b. Pelaksana : 1. Analis Kemitraan
      2. Analis Program Pemberdayaan Umat
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pendampingan dan Fasiitasi Keuangan Kampung mempunyai tugas melakukan Fasilitasi bagi masyarakat kampung di bidang seksi pendampingan dan fasilitasi keuangan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kampung
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM III
      2. Teknis - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam
   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 | 5,00 | 1.250 | 0,01 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |
| 6 | melaksanakan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah di bidang Pendampingan dan Fasilitasi Keuangan Kampung sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku agar sebagai dasar hukum pelaksanaan dan pelaporan keuangan kampung, | Dokumen | 5 | 10,00 | 1.250 | 0,04 |
| 7 | Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengembangan usaha ekonomi sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan | Dokumen | 5 | 10,00 | 1.250 | 0,04 |
| 8 | Melaksanakan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pengembangan usaha ekonomi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat | Dokumen | 120 | 0,33 | 1.250 | 0,03 |
| 9 | Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kegiatan di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat kampung sesuai dengan peraturan dalam rangka memberikan kinerja yang optimal; | Dokumen | 4 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |
| 10 | melaksanakan pendampingan perencanaan, pelaksanaan dan pelatihan Dana Desa sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan kampung yang baik . | Kegiatan | 10 | 10,00 | 1.250 | 0,08 |
| 11 | melaksanakan teknis fasilitasi penyaluran dan pelaporan Dana Desa sesuai aturan yang berlaku dalam rangka pengelolaan laporan pertanggungjawaban keuangan kampung dengan baik dan transparan; | Frekuensi | 232 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 12 | melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat kampung pemberdayaan dan pengembangan badan usaha milik desa sesuai dengan peraturan sebagai bahan evaluasi terhadap hambatan dan alternative yang akan diambil dalam menyelesaikan masalah yang ada | Frekuensi | 232 | 5,00 | 1.250 | 0,93 |
| 13 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai arahan pimpinan agar tugas berjalan dengan baik dan beban tugas terbagi habis | Frekuensi | 80 | 0,17 | 1.250 | 0,01 |
| **JUMLAH** | | | | **47,17** | | **1,40** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 Terlaksananya petunjuk kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah

7.7 Terlaksananya penyusunan petunjuk teknis ;

7.8 Terlaksananya fasilitasi penyiapkan sarana dan prasarana pendampingan dan fasilitasi keuangan Kampung;

7.9 Terlaksannya penyiapan bahan penyusunan program kegiatan;

7.10 Terlaksananya pendampingan perencanaan, pelaksanaan dan pelatihan Dana Desa;

7.11 Terlaksanakkannya teknis fasilitasi penyaluran dan pelaporan Dana Desa;

7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

**8. BAHAN KERJA :**

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Peralatan dan 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 Koordinatif |
| **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 : 9

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS KEMITRAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYATAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : SEKSI PENDAMPINGAN DAN FASILITASI KEUANGAN KAMPUNG
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa kemitraan sesuai ketentuan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna untuk mendukung kelancaran tugas pokok kepala seksi pendampingan dan Fasilitasi Keuangan Kampung dan Seksi Pembangunan Kampung Tertinggal da Pengentasan Kemiskinan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kampung
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Perjenjangan -
      2. Teknis - Bimtek terkait Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Penangulangan Kemiskinan
         - Manajemen Pemerintahan
   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 | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 10 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |
| 3 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang kemitraan sesuai ketentuan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 10 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |
| 4 | Menganalisa bahan-bahan kegiatan bidang kemitraan sesuai dengan analis Kemitraan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 10 | 2,00 | 1.250 | 0,02 |
| 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan kegiatan; | Frekuensi | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; | Frekuensi | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan agar tugas berjalan dengan baik dan beban tugas terbagi habis | Frekuensi | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| **JUMLAH** | | | | **12,50** | | **1,27** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya tugas dan petunjuk Kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan
   - 7.3 Terkumpulnya bahan-bahan kerja bidang kemitraan;
   - 7.4 Teranalisanya bahan-bahan kegiatan bidang kemitraan;
   - 7.5 Tersusunnya laporan.
   - 7.6 Tersampaikannya saran;
   - 7.7 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 | 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 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 | 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) | 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 PROGRAM PEMBERDAYAAN UMAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYATAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENDAMPINGAN DAN FASILITASI KEUANGAN KAMPUNG
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa analis program pemberdayaan umat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai ketentuan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi Pendampingan dan Fasilitasi Keuangan Kampung dan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kampung
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana I (S-1) Bidang Sosiologi Pedesaan/Ekonomi/Manajemen/Kesehatan Masyarakat atau Bidang alain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - 1. Perjenjangan -
      - 2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
   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 | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 10 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| 3 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja bagian program pemberdayaan umat sesuai ketentuan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; | Dokumen | 30 | 2,67 | 1.250 | 0,06 |
| 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kegiatan bagian program pemberdayaan umat sesuai ketentuan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 100 | 2,67 | 1.250 | 0,21 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan kegiatan; | Frekuensi | 235 | 2,67 | 1.250 | 0,50 |
| 6 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; | Frekuensi | 235 | 2,67 | 1.250 | 0,50 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan agar tugas berjalan dengan baik dan beban tugas terbagi habis | Frekuensi | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| **JUMLAH** | | | | **11,67** | | **1,47** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tugas dan petunjuk Kerja;
   - 7.2 tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan
   - 7.3 tersusunnya bahan-bahan kerja bagian program pemberdayaan umat.
   - 7.4 tersusunya bahan-bahan kegiatan bagian program pemberdayaan umat;
   - 7.5 tersusunnya laporan berdasarkan hasil kerja;
   - 7.6 tersusunnya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;
   - 7.7 terlaksannya tugas kedinasan lain.

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 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 | DALAM HAL |
|---|---|---|
| **Internal** | 1. 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 | Tidak 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) | 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 SEKSI PENGEMBANGAN USAHA DAN EKONOMI KAMPUNG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYATAKAT DAN KAMPUNG
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT
   b. Pelaksana : Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi mempunyai tugas melakukan Fasiltasi bagi masyarakat kampung di bidang pengembangan usaha ekonomi sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Kampung.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pemberdayaan BUMK
   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 | 5,00 | 1.250 | 0,01 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar ; | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 120 | 0,08 | 1.250 | 0,01 |
| 6 | Melaksanakan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah dibidang Pengembangan Usaha Ekonomi sesuai dengan peruran perundang-undangan sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan | Dokumen | 5 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |
| 7 | Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengembangan usaha ekonomi sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan | Dokumen | 5 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |
| 8 | Melaksanakan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pengembangan usaha ekonomi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat | Dokumen | 60 | 0,33 | 1.250 | 0,02 |
| 9 | Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kegiatan di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat kampung sesuai dengan peraturandalam rangka memberikan kinerja yang optimal; | Dokumen | 4 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |
| 10 | Melaksanakan fasilitasi pelatihan,pembinaan, pembentukan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Kampung (BUMK)sesuai peraturan perundang-undang dalam pembentukan dan pengembangan Bumdes serta peningkatan kapasitas pengurus Bumdes untuk peningkatan Pendapatan asli desa (PAD) | Kegiatan | 25 | 4,00 | 1.250 | 0,08 |
| 11 | Melaksanakan pengumpulan data,dokumen dan informasi Badan Usaha Milik Kampung (BUMK) sesuai dengan petunjuk teknis dan kebutuhan dalam rangka pembinaan dan pengembangan bumdes yang lebih baik | Dokumen | 232 | 4,00 | 1.250 | 0,74 |
| 12 | Melaksanakan fasilitasi pembentukan dan penguatan lembaga usaha ekonomi kampung sesuai peraturan perundang-undang dalam rangka pembentukan dan pengembangan lembaga usaha ekonomi dikampung agar meningkatnya Pendapatan Asli Kampung | Frekuensi | 30 | 5,00 | 1.250 | 0,12 |
| 13 | melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat kampung pemberdayaan dan pengembangan badan usaha milik desa sesuai dengan peraturan sebagai bahan evaluasi terhadap hambatan dan alternative yang akan diambil dalam menyelesaikan masalah yang ada | Frekuensi | 232 | 1,50 | 1.250 | 0,28 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai arahan pimpinan agar tugas berjalan dengan baik dan beban tugas terbagi habis | Frekuensi | 25 | 0,50 | 1.250 | 0,01 |
| **JUMLAH** | | | | **36,25** | | **1,40** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 Terlaksananya petunjuk kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah ;

7.7 Terlaksananya penyusunan petunjuk teknis ;

7.8 Terlaksananya fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pengembangan usaha ekonomi;

7.9 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program kegiatan ;

7.10 Terlaksananya fasilitasi pelatihan, pembinaan, pembentukan dan Pengembangan Badan Usaha Milik Kampung (BUMK);

7.11 Terlaksananya pengumpulan data, dokumen dan informasi Badan Usaha Milik Kampung (BUMK);

7.12 Terlaksananya fasilitasi pembentukan dan penguatan lembaga usaha ekonomi kampung;

7.13 Terlaksanakannya monitoring, evaluasi dan pelaporan;

7.14 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;

**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 Koordinatif |
| **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 : 9

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN EKONOMI PEDESAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYATAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA DAN EKONOMI KAMPUNG
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa analis pengembangan ekonomi pedesaan sesuai ketentuan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kampung
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1.Perjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
         - Pengembangan Usaha Ekonomi
   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 | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 10 | 5,00 | 1.250 | 0,04 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja bagian pengembangan ekonomi pedesaan sesuai ketentuan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; | Dokumen | 10 | 5,00 | 1.250 | 0,04 |
| 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kegiatan bagian pengembangan ekonomi pedesaan sesuai ketentuan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 20 | 5,00 | 1.250 | 0,08 |
| 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan kegiatan; | Frekuensi | 240 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 6 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; | Frekuensi | 235 | 2,50 | 1.250 | 0,47 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan agar tugas berjalan dengan baik dan beban tugas terbagi habis | Frekuensi | 235 | 2,50 | 1.250 | 0,47 |
| **JUMLAH** | | | | **22,50** | | **1,58** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tugas dan petunjuk Kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan
   - 7.3 Tersusunnya bahan-bahan kerja bagian pengembangan ekonomi pedesaan;
   - 7.4 Tersusunnya bahan-bahan kegiatan bagian pengembangan ekonomi pedesaan;
   - 7.5 Tersusunnya laporan berdasarkan hasil kerja;
   - 7,6 Tersusunnya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;
   - 7,7 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

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 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 | DALAM HAL |
|---|---|---|
| **Internal** | 1. 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 | 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) 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 SEKSI PEMBANGUNAN KAMPUNG TERTINGGAL DAN PENGENTASAN KEMISKINAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYATAKAT DAN KAMPUNG
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT
   b. Pelaksana : Analis Pemberdayaan Masyarakat.
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin seksi pembangunan kampung tertinggal dan Pengentasan kemiskinan dalam melakukan fasilitasi pembangunan kampung tertinggal dan pengentasan kemiskinan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kampung
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
         - Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Penangulangan Kemiskinan
   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 | 5,00 | 1.250 | 0,01 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 80 | 0,33 | 1.250 | 0,02 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Frekuensi | 80 | 0,33 | 1.250 | 0,02 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 80 | 0,33 | 1.250 | 0,02 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 80 | 0,33 | 1.250 | 0,02 |
| 6 | melaksanakan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah di bidang Pembangunan Kampung Tertinggal dan Pengentasan Kemiskinan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercipta produk hukum sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan. | Dokumen | 5 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |
| 7 | Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengembangan usaha ekonomi sesuai dengan peraturan sebagai petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan | Dokumen | 5 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |
| 8 | Melaksanakan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pengembangan usaha ekonomi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat | Dokumen | 120 | 5,00 | 1.250 | 0,48 |
| 9 | Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kegiatan di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat kampung sesuai dengan peraturandalam rangka memberikan kinerja yang optimal; | Dokumen | 5 | 2,00 | 1.250 | 0,01 |
| 10 | melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis bidang Pembangunan Kampung Tertinggal dan Pengentasan Kemiskinan sesuai dengan peraturan sebagai acuan teknis pelaksanaan kegiatan | Kegiatan | 50 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| 11 | melaksanakan pengumpulan data, dokumen dan informasi pendukung pengembangan kampung dan usaha Pengentasan Kemiskinan sesuai dengan juknis dan aturan dalam rangka pengelolaan data guna mengetahui persentasi kemiskinan di kampung rangka menurunkan angka kemiskinan di kampung; | Dokumen | 50 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| 12 | melaksanakan fasilitasi pengembangan kampung dan usaha Pengentasan Kemiskinan sesuai dengan peraturan dalam rangka menurunkan angka kemiskinan di kampung; | Frekuensi | 25 | 5,00 | 1.250 | 0,10 |
| 13 | melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat kampung pemberdayaan dan pengembangan badan usaha milik desa sesuai dengan peraturan sebagai bahan evaluasi terhadap hambatan dan alternative yang akan diambil dalam menyelesaikan masalah yang ada | Frekuensi | 120 | 5,00 | 1.250 | 0,48 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai arahan pimpinan agar tugas berjalan dengan baik dan beban tugas terbagi habis | Frekuensi | 60 | 1,00 | 1.250 | 0,05 |
| **JUMLAH** | | | | **38,33** | | **1,41** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   - 7.3 Terlaksananya petunjuk kepada bawahan;
   - 7.4 Terlaksananya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terlaksananya penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
   - 7.7 Terlaksananya penyusunan petunjuk teknis ;
   - 7.8 Terlaksananya fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana
   - 7.9 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program kegiatan ;
   - 7.10 Terlaksanaknya penyiapan bahan petunjuk teknis;
   - 7.11 Terlaksananya pengumpulan data, dokumen dan informasi pendukung pengembangan kampung dan usaha Pengentasan Kemiskinan;
   - 7.12 Terlaksananya fasilitasi pengembangan kampung dan usaha Pengentasan Kemiskinan;
   - 7.13 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan ;
   - 7.14 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

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 Koordinatif |
| **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 | 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) 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) | 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 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYATAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : SEKSI PEMBANGUNAN KAMPUNG TERTINGGAL DAN PENGENTASAN KEMISKINAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pembangunan Kampung Tertinggal dan Pengentasan Kemiskinan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan kampung.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Perjenjangan -
      2. Teknis - Pembangunan Kampung Tertinggal dan Pengentasan Kemiskinan
         - Manajemen Pemerintahan
   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 | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 30 | 0,50 | 1.250 | 0,01 |
| 3 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan untuk keperluan pemberdayaan masyarakat dalam penyelesaian pekerjaan | Data | 30 | 0,50 | 1.250 | 0,01 |
| 4 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja bidang pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan untuk keperluan pemberdayaan masyarakat dalam penyelesaian pekerjaan | Dokumen | 120 | 2,00 | 1.250 | 0,19 |
| 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan kegiatan; | Laporan | 235 | 3,00 | 1.250 | 0,56 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; | Frekuensi | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan agar tugas berjalan dengan baik dan beban tugas terbagi habis | Frekuensi | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| **JUMLAH** | | | | **10,50** | | **1,63** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **2** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tugas dan petunjuk Kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan;
   - 7.3 Tersusunnya bahan-bahan kerja bidang pemberdayaan masyarakat;
   - 7.4 Tersusunnya bahan-bahan kerja bidang pemberdayaan masyarakat;
   - 7.5 Tersusunnya laporan berdasarkan hasil kerja;
   - 7.6 Tersusunnya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;
   - 7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

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 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 | DALAM HAL |
|---|---|---|
| **Internal** | 1. 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 | Tidak 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) | 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 PEMERINTAHAN, LEMBAGA KEMASYARAKATAN MUKIM DAN KAMPUNG |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. UNIT KERJA | : | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG |
| a. JPT Pratama | : | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG |
| b. Administrator | : | 1. KEPALAM SEKSI PEMBINAAN KAPASITAS PEMERINTAHAN MUKIM DAN KAMPUNG<br>2. KEPALA SEKSI PEMBINAAN SARANA DAN PRASARANA SERTA KEKAYAAN MUKIM DAN KAMPUNG<br>3. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN |
| c. Jabatan Fungsional | : | |
| 4. IKTISAR JABATAN | : | Bidang Pemerintahan, Lembaga Kemasyarakatan Mukim dan Kampung mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kapasitas pemerintahan mukim dan kampung, sarana dan prasarana, kekayaan mukim dan kampung serta lembaga kemasyarakatan mukim dan kampung sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung. |
| 5. KUALIFIKASI JABATAN | : | |
| a. Pendidikan Formal | : | Sarjana (S1), diutamakan S2 Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Adminitrasi Negara, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya |
| b. Pendidikan dan Pelatihan | : | - PIM III |
| 1. Perjenjangan | | - Manajemen Sumber Daya Manusia |
| 2. Teknis | | - Manajemen Pemerintahan<br>- Lembaga Kemasyarakatan<br>- Keswadayaan dan Partisipasi Masyarakat<br>- Data Profil dan Evaluasi Perkembangan Kampung |
| 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 | 6 | 3,00 | 1.250 | 0,01 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 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 | 1.250 | 0,05 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 235 | 0,25 | 1.250 | 0,05 |
| 6 | Membina teknis penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan, lembaga kemasyarakatan mukim dan kampung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar tercapainya target kinerja Aparatur kampung dan Mukim. | Dokumen | 6 | 2,00 | 1.250 | 0,01 |
| 7 | Membina teknis penyusunan petunjuk teknis di bidang Pemerintahan, Lembaga Kemasyarakatan Mukim dan Kampung sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasin Pemerintahan, Lembaga Kemasyarakatan Mukim dan Kampung. | Dokumen | 6 | 2,00 | 1.250 | 0,01 |
| 8 | Membina teknis pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, lembaga kemasyarakatan mukim dan kampung sesuai dengan petunjuk teknis agar terlaksananya kegiatan efektif dan efisien. | Frekuensi | 24 | 2,00 | 1.250 | 0,04 |
| 9 | Membina teknis pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, lembaga kemasyarakatan mukim dan kampung sesuai ketentuan untuk meningkatkan fasilitasi pembinaan kelembagaan | Frekuensi | 24 | 2,00 | 1.250 | 0,04 |
| 10 | Membina teknis penyiapan sarana dan prasarana di bidang Pemerintahan, Lembaga Kemasyarakatan Mukim dan Kampung sesuai dengan aturan dan kebutuhan agar terpenuhinya sarana dan prasarana dalama melaksanakan kegiatan bidang. | Kegiatan | 30 | 2,00 | 1.250 | 0,05 |
| 11 | Membina teknis penyusunan program pemerintahan, lembaga kemasyarakatan mukim dan kampung sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tersusunnya program dan kegiatan dibidang. | Dokumen | 20 | 3,00 | 1.250 | 0,05 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Membina teknis pelaksanaan fasilitasi pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, peningkatan kapasitas serta pembinaan kepala mukim, reje, petue dan aparatur kampung sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar terlaksananya pemilihan ,pengangkatan dan pemberhentian reje, aparatur, mukim dan petue. | Frekuensi | 120 | 2,50 | 1.250 | 0,24 |
| 13 | Membina teknis bantuan serta pemanfaatan sarana prasarana mukim dan kampung sesuai ketentuan dan peraturan agar tepat sasaran dan sesuai kebutuhan pemerintahan kemukiman dan kampung. | Kegiatan | 4 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |
| 14 | Membina teknis pelatihan pengelolaan kekayaan dan aset kampung sesuai dengan ketentuan dan peraturan agar tercapainya aparatur kampung yang handal dalam pengelolaan kekayaan dan aset kampung. | Kegiatan | 25 | 3,00 | 1.250 | 0,06 |
| 15 | Membina teknis sosialisasi dan penyuluhan terhadap pengembangan kelembagaan masyarakat dan adat mukim dan kampung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terciptanya kelembagaan masyarakat adat, mukim dan kampung dengan kearipan lokal masyarakat. | Kegiatan | 25 | 3,00 | 1.250 | 0,06 |
| 16 | Membina teknis peningkatan kapasitas kelembagaan masyarakat serta adat mukim dan kampung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar tercapainya kapasitas kelembagaan masyarakat serta adat mukim dan kampung yang berdaya guna dan efektif. | Kegiatan | 27 | 2,50 | 1.250 | 0,05 |
| 17 | Melaksanakan monitoring kegiatan bidang pemerintahan lembaga permasyarakatan mukim dan kampung sesuai ketentuan untuk mendapatkan informasi perkembangan pelaksanaan rencana kegiatan secara kontinyu mengenai pencapaian indikator kinerja dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan, melakukan identifikasi masalah agar tindakan dapat dilakukan sedini mungkin dan mendukung upaya penyempurnaan perencanaan berikutnya melalui hasil pemantauan,. | Frekuensi | 115 | 1,00 | 1.250 | 0,09 |
| 18 | Melaksanakan evaluasi kegiatan bidang pemerintahan lembaga permasyarakatan mukim dan kampung sesuai ketentuan untuk membandingkan realisasi masukkan (input), keluaran (Output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar, kegiatan yang menilai hasil yang diperoleh selama kegiatan pemantauan berlangsung. | Frekuensi | 180 | 0,50 | 1.250 | 0,07 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | Melaksanakan pelaporan kegiatan bidang pemerintahan lembaga permasyarakatan mukim dan kampung. sesuai ketentuan guna memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kondisi yang terjadi serta penentuan kebijakkan yang relevan. | Dokumen | 30 | 3,00 | 1.250 | 0,07 |
| 20 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang pemerintahan lembaga permasyarakatan mukim dan kampung sesuai arahan pimpinan agar terjalinnya kordinasi yang sinergi dengan OPD terkait | Frekuensi | 120 | 2,00 | 1.250 | 0,19 |
| 21 | Melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai arahan pimpinan agar beban tugas terbagi habis. | Frekuensi | 80 | 0,50 | 1.250 | 0,03 |
| 22 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Frekuensi | 80 | 0,50 | 1.250 | 0,03 |
| **JUMLAH** | | | | **41,00** | | **1,41** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   - 7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk;
   - 7.3 Terlaksananya pekerjaan bawahan;
   - 7.4 Terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasi bawahan;
   - 7.6 Terbinanya teknis penyiapan bahan penyusunan kebijakan ;
   - 7.7 Terbinanya teknis penyusunan petunjuk teknis;
   - 7.8 Terbinanya teknis pelaksanaan kebijakan;
   - 7.9 Terbinanya teknis pengawasan pelaksanaan kebijakan ;
   - 7.10 Terbinanya teknis penyiapan sarana dan prasarana ;
   - 7.11 Terbinanya teknis penyusunan program pemerintahan, lembaga kemasyarakatan mukim dan kampung;
   - 7.12 Terbinanya teknis pelaksanaan fasilitasi pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, peningkatan kapasitas serta pembinaan kepala mukim, reje, petue dan aparatur kampung;
   - 7.13 Terbinanya teknis penyediaan bahan, dokumen, data, informasi penyelenggaraan pemerintahan mukim dan kampung;
   - 7.14 Terbinanya teknis pelatihan pengelolaan kekayaan dan aset kampung.

7.15 Terbinanya teknis sosialisasi dan penyuluhan terhadap pengembangan kelembagaan masyarakat dan adat mukim dan kampung.

7.16 Terbinanya teknis peningkatan kapasitas kelembagaan masyarakat serta adat mukim dan kampung.

7.17 Terlaksananya monitoring kegiatan;

7.18 Terlaksananya evaluasi kegiatan ;

7.19 Melaksanakan pelaporan kegiatan ;

7.20 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga ;

7.21 Terlaksananya fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;

7.22 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Peralatan dan perlengkapan kantor | Fasilitasi 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 | Perlengkapan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efesien |
| 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 dsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |

| | |
|---|---|
| 2 | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| 3 | Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;Membina dan menilai kinerja bawahan. |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| 5 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

**12. KORELASI JABATAN** :

| NO | POLA HUBUNGAN | NAMA JABATAN | SIFAT HUBUNGAN (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| 1. | a. Internal | Kepala Dinas | Struktural dan Konsultatif |
| | | Kepala Bidang | Kolegial, Fungsional dan Koordinatif |
| | | Kepala Sub Bagian | Struktural dan Konsultatif |
| | | Kepala Seksi | Struktural dan Konsultatif |
| 2. | b. Eksternal | Asisten | Konsultasi dan Struktural |
| | | SKPA Terkait | Kolegial dan Koordinatif |
| | | Kepala SKPK Terkait | Koordinatif |
| | | Kementerian Terkait | Konsultasi dan Koordinatif |

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Segar |
| 4 | Keadaan Ruangan | Cukup |
| 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 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 |
| | | 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 PEMBINAAN KAPASITAS PEMERINTAHAN MUKIM DAN KAMPUNG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Administrator : BIDANG PEMERINTAHAN, LEMBAGA KEMASYARAKAT MUKIM DAN KAMPUNG
   b. Pelaksana : 1. Pengelola Tunjangan Pendapatan Aparat Pemerintah Desa
      2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin seksi pembinaan kapasitas pemerintahan mukim dan kampung dalam penyiapan bahan pembinaan kapasitas pemerintahan mukim dan kampung sesuai ketentuan guna mendukung tugas pokok Bidang Pemerintahan, Lembaga kemasyarakatan mukim dan kampung.
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
         - Lembaga Kemasyarakatan
   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 | 3 | 10,00 | 1.250 | 0,02 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 6 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang pembinaan kapasitas pemerintahan mukim dan kampung sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dalam rangka penyiapan regulasi yang dibutuhkan. | Dokumen | 3 | 10,00 | 1.250 | 0,02 |
| 7 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pembinaan kapasitas pemerintahan mukim dan kampung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar tersusunnya petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 6 | 10,00 | 1.250 | 0,05 |
| 8 | melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana di bidang pembinaan kapasitas pemerintahan mukim dan kampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya fasilitasi sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan. | Dokumen | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 9 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pembinaan kapasitas pemerintahan mukim dan kampung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar tertib administasi pemerintahan mukim dan kampung. | Dokumen | 4 | 2,00 | 1.250 | 0,01 |
| 10 | melaksanakan fasilitasi pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, peningkatan kapasitas serta pembinaan kepala mukim, reje, petue dan aparatur kampung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terlaksananya pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, peningkatan kapasitas serta pembinaan kepala mukim, reje, petue dan aparatur kampung yang efektif dan efisien, | Frekuensi | 232 | 5,00 | 1.250 | 0,93 |
| 11 | melaksanakan penyiapan bahan, dokumen, data, informasi penyelenggaraan pemerintahan mukim dan kampung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku guna tertibnya administrasi dan kemudahan informasi. | Dokumen | 350 | 0,50 | 1.250 | 0,14 |
| 12 | melaksanaan monitoring dan pelaporan dibidang pengembangan kawasan kampung sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat diketahui kendala dalam pelaporan dan pelaksanaan pengembangan kawasan kampung. | Frekuensi | 50 | 5,00 | 1.250 | 0,20 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | melaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan arahan atasan sehingga memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan. | Frekuensi | 80 | 0,17 | 1.250 | 0,01 |
| 14 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Frekuensi | 60 | 0,17 | 1.250 | 0,01 |
| 15 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Frekuensi | 10 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| **JUMLAH** | | | | **33,17** | | **1,45** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 Terlaksananya petunjuk kepada bawahan;

7.4 Terlaksananya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah;

7.7 Terlaksananya penyiapan bahan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana;

7.8 Terlaksananya penyiapan bahan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana;

7.9 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;

7.10 Terlaksananya fasilitasi pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, peningkatan kapasitas serta pembinaan kepala mukim, reje, petue dan aparatur kampung;

7.11 Terlaksananya penyiapan bahan, dokumen, data, informasi penyelenggaraan pemerintahan mukim dan kampung;

7.12 Terlaksananya monitoring dan pelaporan;

7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

7.14 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;

7.15 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 Koordinatif |
| **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 : PENGELOLA TUNJANGAN PENDAPATAN APARATUR PEMERINTAH DESA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : SEKSI PEMBINAAN KAPASITAS PEMERINTAHAN MUKIM DAN KAMPUNG
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan Pengelola Tunjangan Pendapatan Aparat Pemerintah Desa sesuai ketentuan untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja guna mendukung tugas pokok Seksi pembinaan Sarana dan Prasarana Kekayaan Mukim dan Kampung sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma Tiga (D-III), Jurusan : Sosiologi Pedesaan, Manajemen, Administrasi atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Perjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Mukim dan kampung
   c. Pengalaman Kerja : -

| 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 | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 12 | 5,00 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola Tunjangan Pendapatan Aparat Pemerintah Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | Frekuensi | 200 | 1,50 | 1.250 | 0,24 |
| 4 | Menantau Pengelola Tunjangan Pendapatan Aparat Pemerintah Desa sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; | Bahan/Data | 10 | 5,00 | 1.250 | 0,04 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Mengendalikan program kerja Pengelola Tunjangan Pendapatan Aparat Pemerintah Desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; | Frekuensi | 240 | 3,00 | 1.250 | 0,58 |
| 6 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; | Frekuensi | 100 | 2,00 | 1.250 | 0,16 |
| 7 | Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan; | Frekuensi | 150 | 2,00 | 1.250 | 0,24 |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan agar tugas terbagi habis; | Frekuensi | 50 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya | Frekuensi | 50 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| **JUMLAH** | | | | **17,50** | | **1,42** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya tugas dan petunjuk Kerja;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan;
   7.3 Terpantaunya Pengelola Tunjangan Pendapatan Aparat Pemerintah Desa;
   7.4 Terpantaunya Pengelola Tunjangan Pendapatan Aparat Pemerintah Desa;
   7.5 Terkendalinya program kerja Pengelola Tunjangan Pendapatan Aparat Pemerintah Desa;
   7.6 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;
   7.7 Tersusunnya laporan secara berkala;
   7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan
   7.9 Tersusunnya laporan.

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 | 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) 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 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : SEKSI PEMBINAAN KAPASITAS PEMERINTAHAN MUKIM DAN KAMPUNG
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai ketentuan untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja guna mendukung tugas pokok Seksi pembinaan Sarana dan Prasarana Kekayaan Mukim dan Kampung sesuai ketentuan untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja guna mendukung tugas pokok Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Mukim dan kampung sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma Tiga (D-III), Jurusan : Sosiologi Pedesaan, Manajemen, Administrasi atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Perjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Mukim dan kampung
   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 | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 12 | 5,00 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | Frekuensi | 200 | 1,50 | 1.250 | 0,24 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Menantau pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; | Bahan/Data | 10 | 5,00 | 1.250 | 0,04 |
| 5 | Mengendalikan program kerja pengelola pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; | Frekuensi | 235 | 3,00 | 1.250 | 0,56 |
| 6 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; | Frekuensi | 100 | 2,00 | 1.250 | 0,16 |
| 7 | Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan; | Frekuensi | 150 | 2,00 | 1.250 | 0,24 |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan agar tugas terbagi habis; | Frekuensi | 50 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya | Frekuensi | 50 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| **JUMLAH** | | | | **17,50** | | **1,40** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya tugas dan petunjuk Kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan;
   - 7.3 Terpantaunya data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;
   - 7.4 Terpantaunya pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;
   - 7.5 Terkendalinya program kerja pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;
   - 7.6 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;
   - 7.7 Tersusunnya laporan secara berkala;
   - 7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan
   - 7.9 Tersusunnya laporan.

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 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 | 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) 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 PEMBINAAN SARANA DAN PRASARANA SERTA KEKAYAAN MUKIM DAN KAMPUNG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN, LEMBAGA KEMASYARAKATAN MUKIM DAN KAMPUNG
   b. Pengawas :
   c. Pelaksana : 1. Analis Desa dan Kelurahan
      2. Penyusun Rencana Peningkatan Peran Serta Masyarakat
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana serta Kekayaan Mukim dan Kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan, Lembaga Kemasyarakatan Mukim dan Kampung sesuai ketentuan guna mendukung tugas pokok Bidang Pemerintahan, Lembaga kemasyarakatan mukim dan kampung sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.
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
         - Keswadayaan dan Partisipasi Masyarakat
   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 | 3 | 10,00 | 1.250 | 0,02 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 6 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pembinaan sarana dan prasarana serta kekayaan mukim dan kampung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk menunjang kinerja program. | Dokumen | 5 | 2,00 | 1.250 | 0,01 |
| 7 | melaksanakan penyiapan bahan serta petunjuk teknis di bidang pembinaan sarana dan prasarana serta kekayaan mukim dan kampung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar data kekayaan mukim dan kampung tertata dan teratur. | Dokumen | 5 | 10,00 | 1.250 | 0,04 |
| 8 | melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana dibidang pembinaan sarana dan prasarana serta kekayaan mukim dan kampung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar kekayaan mukim dan kampung terkelola dengan baik | Dokumen | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 9 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang pembinaan sarana dan prasarana serta kekayaan mukim dan kampung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terlaksanannya penyusunan produk hukum daerah. | Dokumen | 5 | 10,00 | 1.250 | 0,04 |
| 10 | melaksanakan pemberian bantuan serta pemanfaatan sarana prasarana mukim dan kampung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terlaksanannya kegiatan dan program mukim dan kampung secara efektif. | Kegiatan | 4 | 3,00 | 1.250 | 0,01 |
| 11 | melaksanakan pelatihan pengelolaan kekayaan dan aset kampung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar tercapainya pengelolaan kekayaan dan aset kampung yang baik dan benar. | Frekuensi | 132 | 10,00 | 1.250 | 1,06 |
| 12 | melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan sarana dan prasarana serta kekayaan mukim dan kampung sesuai dengan ketentuan agar memahami kendala yang ada dilapangan dan melaporkan kepada atasan untuk mencari solusi yang tepat agar masalah dilapangan cepat teratasi. | Frekuensi | 50 | 5,00 | 1.250 | 0,20 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | melaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan arahan atasan sehingga memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan. | Frekuensi | 80 | 0,17 | 1.250 | 0,01 |
| 14 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Frekuensi | 60 | 0,17 | 1.250 | 0,01 |
| 15 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Frekuensi | 10 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| **JUMLAH** | | | | **40,67** | | **1,46** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   7.3 Terlaksananya pekerjaan bawahan;
   7.4 Terlaksananya dan Terevaluasinya pekerjaan bawahan;
   7.5 Terbinanya dan Termotivasinya bawahan;
   : 7.6 Tersusunnya program kerja
   7.7 Tersusunnya petunjuk teknis
   7.8 Tersedianya sarana dan prasarana
   7.9 Tersusunnya rancangan produk hukum daerah
   7.10 Tersedianya bantuan serta pemanfaatan sarana prasarana
   7.11 Terlaksananya pelatihan pengelolaan kekayaan dan aset kampung
   7.12 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan
   7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
   7.14 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
   7.15 Tersusunnya laporan;

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Peralatan dan perlengkapan kantor | Fasilitasi 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 | Perlengkapan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efesien |
| 4 | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen |
| 5 | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 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 | Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;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 Koordinatif |
| **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 | Sejuk |
| 3 | Udara | Segar |
| 4 | Keadaan Ruangan | Cukup |
| 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 : PENGELOLA PENYUSUN RENCANA PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN SARANA DAN PRASARANA SERTA KEKAYAAN MUKIM DAN KAMPUNG
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan penyusun rencana peningkatan peran serta masyarakat sesuai ketentuan untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja guna mendukung tugas pokok Seksi pembinaan Sarana dan Prasarana Kekayaan Mukim dan Kampung sesuai ketentuan untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja guna mendukung tugas pokok Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana Serta Kekayaan Mukim dan Kampung sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Strata Satu (S-1)/Diploma Empat (D-IV) Jurusan: Sosiologi Pedesaan,Manajemen, Administrasi atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Perjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Sarana dan Prasarana Mukim dan Kampung
   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. | Dokumen | 240 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 12 | 5,00 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan penyusun rencana peningkatan peran serta masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | Frekuensi | 200 | 1,00 | 1.250 | 0,16 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Menantau penyusun rencana peningkatan peran serta masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; | Bahan/Data | 10 | 5,00 | 1.250 | 0,04 |
| 5 | Mengendalikan program kerja penyusun rencana peningkatan peran serta masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; | Frekuensi | 200 | 2,00 | 1.250 | 0,32 |
| 6 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannyaagar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; | Frekuensi | 100 | 1,50 | 1.250 | 0,12 |
| 7 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan program berikutnya; | Frekuensi | 240 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 8 | Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan; | Frekuensi | 150 | 1,50 | 1.250 | 0,18 |
| 9 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan agar tugas terbagi habis; | Frekuensi | 50 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| 10 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya | Frekuensi | 50 | 0,25 | 1.250 | 0,01 |
| **JUMLAH** | | | | **20,25** | | **1,49** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya tugas dan petunjuk Kerja;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan;
   7.3 Terpantaunya penyusun rencana peningkatan peran serta masyarakat;
   7.4 Terpantaunya penyusun rencana peningkatan peran serta masyarakat;
   7.5 Terkendalinya program kerja penyusun rencana peningkatan peran serta masyarakat;
   7.6 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;
   7.7 Tersusunnya laporan secara berkala;
   7.8 Tersusunnya konsep data sesuai prosedur;
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan.
   7.10 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.
8. BAHAN KERJA :

| | | |
|---|---|---|
| 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 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 | 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) 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 : ANALIS DESA DAN KELURAHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN SARANA DAN PRASARANA SERTA KEKAYAAN MUKIM DAN KAMPUNG
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa bahan Analis Desa dan Kelurahan sesuai ketentuan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna untuk mendukung kelancaran tugas Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana Serta Kekayaan Mukim dan Kampung sesuai ketentuan untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja guna mendukung tugas pokok Seksi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Mukim dan kampung sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Strata Satu (S-1)/Diploma Empat (D-IV) Jurusan: Sosiologi Pedesaan,Manajemen, Administrasi atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Perjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Bimtek Terkait Pembinaan Sarana dan Prasarana Mukim dan Kampung
   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 | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 12 | 5,00 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Analis Desa dan Kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | Frekuensi | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Mempelajari bahan-bahan kegiatan bagian Analis Desa dan Kelurahan sesuai dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 5 | 15,00 | 1.250 | 0,06 |
| 5 | Menganalisa bahan-bahan kegiatan bagian Analis Desa dan Kelurahan sesuai dengan ketentuan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 5 | 15,00 | 1.250 | 0,06 |
| 6 | Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan program berikutnya; | Frekuensi | 100 | 2,00 | 1.250 | 0,16 |
| 7 | Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan; | Frekuensi | 150 | 2,00 | 1.250 | 0,24 |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan agar tugas terbagi habis; | Frekuensi | 50 | 2,00 | 1.250 | 0,08 |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya | Frekuensi | 50 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| **JUMLAH** | | | | **39,00** | | **1,44** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya tugas dan petunjuk Kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan;
   - 7.3 Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan analis desa dan kelurahan;
   - 7.4 Tersusunnya bahan-bahan program kerja analis desa dan kelurahan;
   - 7.5 Teranalisanya bahan-bahan program kerja analis desa dan kelurahan;
   - 7.6 Tersusunnya laporan;
   - 7.7 Tersusunnya konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
   - 7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain;
   - 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 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 | 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) 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 PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN, LEMBAGA KEMASYARAKATAN MUKIM DAN KAMPUNG
   b. Pelaksana : 1. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat.
      2. Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin seksi Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan, Lembaga Kemasyarakatan Mukim dan Kampung sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok dilingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung.
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
         - Data Profil dan Evaluasi Perkembangan Gampong
   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 | 6 | 10,00 | 1.250 | 0,05 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 235 | 0,50 | 1.250 | 0,09 |
| 6 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan pelaksanaan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan sesuai ketentuan dalam rangka penyiapan regulasi yang dibutuhkan. | Dokumen | 8 | 2,00 | 1.250 | 0,01 |
| 7 | melaksanakan penyiapan bahan serta petunjuk teknis di bidang pembinaan pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan sesuai ketentuan untuk penyiapan sarana dan prasarana kelembagaan. | Dokumen | 10 | 10,00 | 1.250 | 0,08 |
| 8 | melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan sesuai ketentuan guna terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana kelembagaan. | Dokumen | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 9 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan sesuai ketentuan agar terpenuhinya fasilitasi kelembagaan. | Dokumen | 12 | 10,00 | 1.250 | 0,10 |
| 10 | melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan terhadap pengembangan kelembagaan masyarakat dan adat mukim dan kampung sesuai ketentuan agar terjalin hubungan yang baik antara kelembagaan dan kearipan lokal masyarakat. | Frekuensi | 150 | 5,00 | 1.250 | 0,60 |
| 11 | melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan masyarakat dan adat mukim dan kampung sesuai ketentuan agar kegiatan kelembagaan tidak bertentangan dengan adat istiadat masyarakat. | Kegiatan | 27 | 5,00 | 1.250 | 0,11 |
| 12 | melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan sesuai ketentuan untuk mengetahui perkembangan kelembagaan. | Frekuensi | 80 | 5,00 | 1.250 | 0,32 |
| 13 | melaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan arahan atasan sehingga memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan. | Frekuensi | 80 | 0,50 | 1.250 | 0,03 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Frekuensi | 60 | 0,17 | 1.250 | 0,01 |
| 15 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Frekuensi | 10 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| **JUMLAH** | | | | **38,50** | | **1,44** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   - 7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   - 7.3 Terlaksananya pekerjaan bawahan;
   - 7.4 Terlaksananya dan Terevaluasinya pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Terbinanya dan Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Tersusunnya rancangan produk hukum daerah
   - 7.7 Tersusunnya bahan dan petunjuk teknis
   - 7.8 Terlaksananya penyiapan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan lembaga kemasyarakatan;
   - 7.9 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;
   - 7.10 Terlaksananya sosialisasi dan penyuluhan terhadap pengembangan kelembagaan masyarakat dan adat mukim dan kampung;
   - 7.11 Terlaksananya peningkatan kapasitas kelembagaan masyarakat dan adat mukim dan kampung;
   - 7.12 Terlaksananya monitoring dan pelaporan;
   - 7.13 Terlaksananya kedinasan lainnya:
   - 7.14 Terlaksananya koordinasi dengan instansi;
   - 7.15 Tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Peralatan dan perlengkapan kantor | Fasilitasi 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 | Perlengkapan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efesien |
| 4 | Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen |
| 5 | Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan |

11. WEWENANG :

| NO | URAIAN |
|---|---|
| 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 | Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;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 Koordinatif |
| **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 | Sejuk |
| 3 | Udara | Segar |
| 4 | Keadaan Ruangan | Cukup |
| 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 : PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN.
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai ketentuan untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja guna mendukung tugas pokok Seksi pembinaan Sarana dan Prasarana Kekayaan Mukim dan Kampung sesuai ketentuan untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja guna mendukung tugas pokok Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma Tiga (D-III), Jurusan : Manajemen, Administrasi, Pemerintahan,Teknik Informatika, Manajemen Teknik Informatika Atau Bidang Lain yang Relevan dengan tugas Jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Perjenjangan - Adminitrasi Perkantoran
      2. Teknis - Manajemen Pemerintahan
      - Pengembangan Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan
   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. | Dokumen | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 12 | 5,00 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | Frekuensi | 200 | 1,00 | 1.250 | 0,16 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Menantau pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; | Bahan/Data | 10 | 5,00 | 1.250 | 0,04 |
| 5 | Mengendalikan program kerja pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; | Frekuensi | 200 | 2,00 | 1.250 | 0,32 |
| 6 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannyaagar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; | Frekuensi | 100 | 1,50 | 1.250 | 0,12 |
| 7 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan program berikutnya; | Frekuensi | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 8 | Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan; | Frekuensi | 150 | 1,00 | 1.250 | 0,12 |
| 9 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan agar tugas terbagi habis; | Frekuensi | 50 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| 10 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya | Frekuensi | 50 | 1,00 | 1.250 | 0,04 |
| **JUMLAH** | | | | **20,50** | | **1,45** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya tugas dan petunjuk Kerja;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan;
   7.3 Terpantaunya data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;
   7.4 Terpantaunya pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;
   7.5 Terkendalinya program kerja pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;
   7.6 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain;
   7.7 Tersusunnya laporan secara berkala;
   7.8 Tersusunnya konsep data sesuai prosedur;
   7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
   7.10 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

| | | |
|---|---|---|
| 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 |



D

| | | |
|---|---|---|
| 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) 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



D

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Pengawas : SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN.
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan Pengelola Pemberdayaan Masyarakat sesuai ketentuan untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja guna mendukung tugas pokok Seksi Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma Tiga (D-III) Jurusan: Sosilogi Pedesaan,Manajemen, Administrasi atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Perjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   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 | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 12 | 5,00 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | Frekuensi | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 4 | Menantau pengelola pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; | Bahan/Data | 20 | 5,00 | 1.250 | 0,08 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Mengendalikan program kerja pengelola pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; | Frekuensi | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 6 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan program berikutnya; | Frekuensi | 100 | 0,75 | 1.250 | 0,06 |
| 7 | Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan; | Frekuensi | 150 | 0,75 | 1.250 | 0,09 |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan agar tugas terbagi habis; | Frekuensi | 50 | 0,75 | 1.250 | 0,03 |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya | Frekuensi | 50 | 0,50 | 1.250 | 0,02 |
| **JUMLAH** | | | | **11,75** | | **1,46** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya tugas dan petunjuk Kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan;
   - 7.3 Terpantau nya pengelola pemberdayaan masyarakat;
   - 7.4 Terkendalinya program kerja pengelola pemberdayaan masyarakat;
   - 7.5 Terkendalinya program kerja pengelola pemberdayaan masyarakat;
   - 7.6 Tersusunnya laporan;
   - 7.7 Tersusunnya konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
   - 7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain;
   - 7.9 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

| | | |
|---|---|---|
| 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 | 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) 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 PENGEMBANGAN KAWASAN, SUMBER DAYA ALAM, DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. UNIT KERJA | : | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG |
| a. JPT Pratama | : | KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN BENER MERIAH |
| b. Administrator | : | 1. KEPALA SEKSI PENATAAN PENGEMBANGAN KAWASAN KAMPUNG.<br>2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN KERJA SAMA ANTAR KAMPUNG.<br>3. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA. |
| C. Jabatan Fungsional | : | |
| 4. IKTISAR JABATAN | : | Kepala Bidang mmepunyai tugas memimpin Bidang Pengembangan Kawasan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dalam perumusan kebijakan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pemantauan dan evaluasi program kegiatan pengebangan kawasan perdesaan, pengembangan sistem informasi dan kerjasama antar kampung pelaksanaan pemanfaatan sumberdaya alam dan pengembangan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan utnuk mendukung tugas dan fungsi dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung. |
| 5. KUALIFIKASI JABATAN | : | |
| a. Pendidikan Formal | : | Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum, Informatika, Komunikasi. |
| b. Pendidikan dan Pelatihan | : | |
| 1. Perjenjangan | | - PIM III |
| 2. Teknis | | - Manajemen Sumber Daya Manusia<br>- Manajemen Pemerintahan<br>- Lembaga Kemasyarakatan<br>- Keswadayaan dan Partisipasi Masyarakat<br>- Data Profil dan Evaluasi Perkembangan Gampong |
| 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 | 6 | 1,67 | 1.250 | 0,01 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan efektif dan efisien; | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar bawahan memahami tugas dan fungsinya; | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,02 |
| 6 | Membina teknis penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai peraturan dalam rangka pengambilan kebijakan | Dokumen | 5 | 2,00 | 1.250 | 0,01 |
| 7 | Membina teknis penyusunan petunjuk teknis di bidang pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kegiatan pada masing-masing kasi terlaksana dengan baik | Dokumen | 5 | 2,00 | 1.250 | 0,01 |
| 8 | Membina teknis pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan petunjuk teknis agar terlaksananya kegiatan pada masing-masing kasi. | Frekuensi | 30 | 2,00 | 1.250 | 0,05 |
| 9 | Membina teknis pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan tersebut terlaksana sesuai dengan peraturan. | Frekuensi | 30 | 2,00 | 1.250 | 0,05 |
| 10 | Membina teknis penyiapan sarana dan prasarana di bidang Pengembangan Kawasan, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan Ketentuan dan kebutuhan agar program dan kegiatan dapat terlaksana dengan baik | Kegiatan | 5 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |
| 11 | Membina teknis penyusunan program pengembangan kawasan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan agar tersusunnya program dan kegiatan sesuai dengan dokumen perencanaan | Kegiatan | 5 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Membina teknis pengumpulan informasi, data dan dokumen kawasan perdesaan sesuai dengan petunjuk teknis agar terkumpulnya bahan pengambilan Kebijakan pengembangan kawasan Perdesaan. | Frekuensi | 80 | 5,00 | 1.250 | 0,32 |
| 13 | Membina teknis fasilitasi pengembangan kawasan perdesaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pengembangan kawasan pedesaan terlaksana sesuai dengan aturan yang berlaku. | Kegiatan | 30 | 5,00 | 1.250 | 0,12 |
| 14 | Membina teknis pemanfaatan Sistem Informasi sesuai dengan peraturan agar terlaksananya digitalisasi Kampung. | Frekuensi | 80 | 5,00 | 1.250 | 0,32 |
| 15 | Membina teknis fasilitasi kerja sama antar kampung sesuai dengan peraturan agar terciptanya kerjasama yang baik antar kampung. | Kegiatan | 20 | 5,00 | 1.250 | 0,08 |
| 16 | Membina teknis pelaksanaan Gelar Teknologi Tepat Guna sesuai dengan peraturan agar terselenggaranya pelaksanaan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sesuai kriteria yang telah ditentukan. | Kegiatan | 2 | 70,00 | 1.250 | 0,11 |
| 17 | Membina teknis pembentukan dan pembinaan Pos Pelayanan Teknologi di Kampung sesuai dengan peraturan agar terbentuk dan terbinanya pos pelayanan teknologi kampung yang berkelanjutan | Dokumen | 4 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |
| 18 | Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan agar tindakan dapat dilakukan sedini mungkin dan mendukung upaya penyempurnaan perencanaan berikutnya melalui hasil pemantauan,. | Frekuensi | 20 | 5,00 | 1.250 | 0,08 |
| 19 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang Pengembangan Kawasan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai arahan pimpinan agar terjalinnya kordinasi yang sinergi dengan OPD terkait | Frekuensi | 120 | 2,00 | 1.250 | 0,19 |
| 20 | Melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai arahan pimpinan agar terlaksananya koordinasi yang baik antara Kepala Dinas dengan Kepala Bidang. | Frekuensi | 80 | 0,08 | 1.250 | 0,01 |
| 21 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya; | Kegiatan | 60 | 0,50 | 1.250 | 0,02 |
| **JUMLAH** | | | | **123,25** | | **1,53** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 Terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.4 Terevaluasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Terbina dan termotivasinya bawahan;

7.6 Terbinanya pengendalian teknis dalam penhyiapan bahan penyusunan kebijakan.

7.7 Terbinanya teknis penyusunan petunjuk teknis.

7.8 Terbinanya pengendalian teknis pelaksanaan kebijakan.

7.9 Terbinanya pengendalian teknis penyiapan sarana dan prasarana.

7.10 Terbinanya pengendalian teknis penyusunan program.

7.11 Terbinanya pengendalian teknis pengumpulan informasi data dan dokumen kawasan perdesaan

7.12 Terbinanya pengendalian teknis dan fasilitasi pengembangan kawasan perdesaan

7.13 Terbinanya penegndalian teknis pemanfaatan sistem informasi kampung.

7.14 Terbinanya pengendalian teknis fasilitasi kerjasama antar kampung

7.15 Terbinanya pengendalian teknis pelaksanaan gelar teknologi tepat guna

7.16 Terbinanya pengendalian teknis pembentukkan dan pembinaan pos pelayanan teknologi di kampung

7.17 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait

7.18 Terlaksananya Monitoring.

7.19 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait;

7.20 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya; dan

7.21 Tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

| NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAAN DALAM TUGAS |
|---|---|---|
| 1 | Peralatan dan perlengkapan kantor | Fasilitasi 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 | Perlengkapan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efesien |
| 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 dsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. |
| 2 | Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan. |
| 3 | Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;Membina dan menilai kinerja bawahan. |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait. |
| 5 | Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan. |

**12. KORELASI JABATAN** :

| NO | POLA HUBUNGAN | NAMA JABATAN | SIFAT HUBUNGAN (dalam hal) |
|---|---|---|---|
| 1. | a. Internal | Kepala Dinas | Struktural dan Konsultatif |
| | | Kepala Bidang | Kolegial, Fungsional dan Koordinatif |
| | | Kepala Sub Bagian | Struktural dan Konsultatif |
| | | Kepala Seksi | Struktural dan Konsultatif |
| 2. | b. Eksternal | Asisten | Konsultasi dan Struktural |
| | | SKPA Terkait | Kolegial dan Koordinatif |
| | | Kepala SKPK Terkait | Koordinatif |
| | | Kementerian Terkait | Konsultasi dan Koordinatif |

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| NO | ASPEK | FAKTOR |
|---|---|---|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Segar |
| 4 | Keadaan Ruangan | Cukup |
| 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 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 |
| | 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 PENATAAN PENGEMBANGAN KAWASAN KAMPUNG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN, SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA
   b. Pelaksana : 1. Analis Pemberdayaan Masyarakat.
      2. Analis Institusi Masyarakat Pedesaan.
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengembangan kawasan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang pengembangan kawasan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum, Informatika dan Komunikasi.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Perjenjangan
         - PIM IV
      2. Teknis
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Lembaga Kemasyarakatan
   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 | 6 | 10,00 | 1.250 | 0,05 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan efektif dan efisien; | Frekuensi | 120 | 0,33 | 1.250 | 0,032 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 120 | 0,17 | 1.250 | 0,016 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 120 | 0,25 | 1.250 | 0,024 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 120 | 0,33 | 1.250 | 0,032 |
| 6 | Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dibidang penataan pengembangan kawasan perdesaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar menjadi pedoman dalam terbitnya produk hukum. | Dokumen | 5 | 20,00 | 1.250 | 0,08 |
| 7 | Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dibidang penataan pengembangan kawasan perdesaan sesuai dengan peraturan agar petunjuk teknis yang disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku | Dokumen | 5 | 20,00 | 1.250 | 0,08 |
| 8 | melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penataan pengembangan kawasan perdesaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik. | Dokumen | 20 | 3,00 | 1.250 | 0,05 |
| 9 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program penataan pengembangan kawasan perdesaan sesuai denga ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dengan baik. | Dokumen | 15 | 20,00 | 1.250 | 0,24 |
| 10 | melaksanakan pengumpulan informasi, data dan dokumen kawasan perdesaan sesuai dengan peraturan agar terkumpulnya bahan pengambilan Kebijakan pengembangan kawasan Perdesaan. | Dokumen | 50 | 10,00 | 1.250 | 0,40 |
| 11 | melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kawasan perdesaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengembangan kawasan pedesaan terlaksana sesuai dengan aturan yang berlaku. | Dokumen | 50 | 5,00 | 1.250 | 0,20 |
| 12 | melaksanakan monitoring dan pelaporan dibidang pengembangan kawasan kampung sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat diketahui kendala dalam pelaporan dan pelaksanaan pengembangan kawasan kampung. | Frekuensi | 50 | 5,00 | 1.250 | 0,20 |
| 13 | melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan arahan atasan agar terlaksananya koordinasi yang baik antara Kepala Dinas dengan Kepala Bidang dan Kepala Seksi | Frekuensi | 80 | 0,17 | 1.250 | 0,01 |
| 14 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Frekuensi | 60 | 0,17 | 1.250 | 0,01 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Frekuensi | 10 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| **JUMLAH** | | | | **83,17** | | **1,41** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   - 7.3 Terlaksananya petunjuk kepada bawahan;
   - 7.4 Terlaksananya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah;
   - 7.7 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis;
   - 7.8 Terlaksananya penyiapan bahan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penataan pengembangan kawasan perdesaan;
   - 7.9 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;
   - 7.10 Terlaksananya pengumpulan informasi, data dan dokumen kawasan perdesaan;
   - 7.11 Terlaksananya penyiapan bahan fasilitasi;
   - 7.12 Terlaksananya monitoring dan pelaporan;
   - 7.13 Terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya;
   - 7.15 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
   - 7.16 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

**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 Koordinatif |
| **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 : 9

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS INSTITUSI MASYARAKAT PEDESAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENATAAN PENGEMBANGAN KAWASAN KAMPUNG.
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa Institusi Masyarakat Pedesaan sesuai ketentuan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Penataan Pengembangan Kawasan Kampung sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/Manajemen/SoSiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Perjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   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 | 235 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 2 | 3,00 | 1.250 | 0,00 |
| 3 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja bagian Institusi Masyarakat Pedesaan sesuai ketentuan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; | Dokumen | 50 | 3,00 | 1.250 | 0,12 |
| 4 | Mempelajari bahan-bahan kegiatan bagian Institusi Masyarakat Pedesaan sesuai dengan ketentuan agar memperlancar pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 6 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Menganalisa bahan-bahan kegiatan bagian Institusi Masyarakat Pedesaan sesuai dengan analis Institusi Masyarakat Pedesaan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 6 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |
| 6 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ; | Frekuensi | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 7 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan atasan; | Frekuensi | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 8 | melakukan penyusun rekapitulasi data, informasi dan bahan yang masuk sesuai dengan proseudur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengambilan kebijakan program dan Kegiatan selanjutnya; | Frekuensi | 120 | 2,00 | 1.250 | 0,19 |
| 9 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsi agar terlaksananya sinkronisasi dan koordinasi yang baik; | Frekuensi | 80 | 1,00 | 1.250 | 0,06 |
| 10 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan penyusunan program selanjutnya | Frekuensi | 80 | 1,00 | 1.250 | 0,06 |
| **JUMLAH** | | | | **25,00** | | **1,43** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya tugas dan petunjuk Kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan;
   - 7.3 Terkumpulnya bahan-bahan kerja bagian Institusi Masyarakat Pedesaan;
   - 7.4 Tersusunnya bahan-bahan kegiatan bagian Institusi Masyarakat Pedesaan;
   - 7.5 T'eranalisanya bahan-bahan kegiatan bagian Institusi Masyarakat Pedesaan;
   - 7.6 Tersusunnya laporan berdasarkan hasil kerja;
   - 7.7 Tersusunnya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;
   - 7.8 Tersusunnya penyusun rekapitulasi data, informasi dan bahan;
   - 7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain;
   - 7.10 Tersusunnya laporan.

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 | 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) 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 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENATAAN PENGEMBANGAN KAWASAN KAMPUNG.
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa analis pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Penataan Pengembangan Kawasan Kampung sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi Pembangunan/Manajemen/Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Perjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
   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 | 235 | 2,00 | 1.250 | 0,38 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 12 | 5,00 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja bagian pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan untuk keperluan analis pemberdayaan masyarakat dalam penyelesaian pekerjaan; | Dokumen | 100 | 5,00 | 1.250 | 0,40 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kegiatan bagian pemberdayaan masyarakat sesuai dengan analis Pemberdayaan Masyarakat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 12 | 5,00 | 1.250 | 0,05 |
| 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ; | Dokumen | 100 | 5,00 | 1.250 | 0,40 |
| 6 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya kepada pimpinan unit untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan atasan; | Frekuensi | 100 | 0,50 | 1.250 | 0,04 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsi agar terlaksananya sinkronisasi dan koordinasi yang baik; | Frekuensi | 80 | 1,00 | 1.250 | 0,06 |
| 8 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan penyusunan program selanjutnya | Frekuensi | 80 | 1,00 | 1.250 | 0,06 |
| **JUMLAH** | | | | **24,50** | | **1,44** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya tugas dan petunjuk Kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan
   - 7.3 Terkumpulnya bahan-bahan kerja bagian pemberdayaan masyarakat;
   - 7.4 Tersusunnya bahan-bahan kegiatan bagian pemberdayaan masyarakat;
   - 7.5 Tersusunnyalaporan berdasarkan hasil kerja;
   - 7.6 Tersusunnya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;
   - 7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain; dan
   - 7.8 Tersusunnya laporan.

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 | 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) 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 SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN KERJA SAMA ANTAR KAMPUNG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN, SUMBER DAYA ALAM, DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA
   c. Pelaksana : 1. Analis Pemberdayaan Masyarakat.
      2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat.
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang peningkatan keswadayaan dan partisipasi masyarakat gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Sisten Informasi dan Kerja Sama Antar Kampung
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 Kampung
   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 | 3 | 5,00 | 1.250 | 0,01 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Frekuensi | 120 | 0,33 | 1.250 | 0,03 |
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 120 | 0,50 | 1.250 | 0,05 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 120 | 0,33 | 1.250 | 0,03 |
| 6 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang pengembangan sistem informasi dan kerja sama antar kampung sesuai dengan ketentuan agar terciptanya produk hukum yang menjadi dasar pelaksanaan Sistem Informasi dan kerjasama antar Kampung | Dokumen | 5 | 6,67 | 1.250 | 0,03 |
| 7 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengembangan sistem informasi dan kerja sama antar kampung agar petunjuk teknis yang disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku | Dokumen | 6 | 6,67 | 1.250 | 0,03 |
| 8 | melaksanakan penyiapan bahan penyedian sarana dan prasarana pengembangan sistem informasi dan kerja sama antar kampung sesuai ketentuan agar tersedianya sarana dan prasarana | Dokumen | 6 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |
| 9 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program pengembangan sistem informasi dan kerja sama antar kampung sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku agar tersusunnya program pengembangan sistem inforamsi kampung yang lebih terarah | Dokumen | 5 | 10,00 | 1.250 | 0,04 |
| 10 | melaksanakan teknis pemanfaatan sistem informasi di kampung sesuai dengan peraturan agar telaksananya digitalisasi Kampung. | Frekuensi | 80 | 5,00 | 1.250 | 0,32 |
| 11 | melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama antar kampung sesuai ketentuan agar penyiapan bahan fasilitasi kerja sama antar kampung dapat tersusun dengan baik | Frekuensi | 80 | 5,00 | 1.250 | 0,32 |
| 12 | melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem informasi dan kerja sama antar kampung sesuai aturan yang berlaku sehingga dapat diketahui kendala dalam pelaporan dan pelaksanaan sistem informasi kampung | Frekuensi | 80 | 7,50 | 1.250 | 0,48 |
| 13 | melaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan arahan atasan agar terlaksananya koordinasi yang baik antara Kepala Dinas dengan Kepala Bidang dan Kepala Seksi | Frekuensi | 120 | 0,08 | 1.250 | 0,01 |
| 14 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Frekuensi | 60 | 0,17 | 1.250 | 0,01 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Frekuensi | 10 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| **JUMLAH** | | | | **45,92** | | **1,44** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   - 7.3 Terlaksananya petunjuk kepada bawahan;
   - 7.4 Terlaksananya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Tersiapnya bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah;
   - 7.7 Tersiapnya bahan penyusunan petunjuk teknis;
   - 7.8 Tersiapkannya bahan penyediaan sarana dan prasarana;
   - 7.9 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program pengembangan sistem informasi dan kerja sama antar kampung;
   - 7.10 Terlaksananya teknis pemanfaatan sistem informasi di kampung;
   - 7.11 Tersiapkaknya bahan fasilitasi kerja sama antar kampung;
   - 7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring dan pelaporan;
   - 7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
   - 7.14 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
   - 7.15 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

**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 Koordinatif |
| **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 : 9

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN KERJA SAMA ANTAR KAMPUNG.
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa analis pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengembangan Sistem informasi dan Kerja Sama Antar Kampung sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi Pembangunan/Manajemen/Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Perjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
   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 | 235 | 1,50 | 1.250 | 0,28 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 12 | 5,00 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja bagian pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan untuk keperluan analis pemberdayaan masyarakat dalam penyelesaian pekerjaan; | Dokumen | 100 | 5,00 | 1.250 | 0,40 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kegiatan bagian pemberdayaan masyarakat sesuai dengan analis Pemberdayaan Masyarakat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 12 | 5,00 | 1.250 | 0,05 |
| 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil pekerjaan dapat terukur dan dievaluasi ; | Dokumen | 100 | 5,00 | 1.250 | 0,40 |
| 6 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya kepada pimpinan unit untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan atasan; | Frekuensi | 100 | 2,00 | 1.250 | 0,16 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsi agar terlaksananya sinkronisasi dan koordinasi yang baik; | Frekuensi | 80 | 1,00 | 1.250 | 0,06 |
| 8 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan sebagai bahan penyusunan program selanjutnya | Frekuensi | 80 | 1,00 | 1.250 | 0,06 |
| **JUMLAH** | | | | **25,50** | | **1,47** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya tugas dan petunjuk Kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan
   - 7.3 Terkumpulnya bahan-bahan kerja bagian pemberdayaan masyarakat;
   - 7.4 Tersusunnya bahan-bahan kegiatan bagian pemberdayaan masyarakat;
   - 7.5 Tersusunnyalaporan berdasarkan hasil kerja;
   - 7.6 Tersusunnya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;
   - 7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain; dan
   - 7.8 Tersusunnya laporan.

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 | 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) 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 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN KERJA SAMA ANTAR KAMPUNG
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan Pengelola pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja guna mendukung tugas pokok Seksi Pengembangan Sistem Informasi dan Kerja Sama Antar Kampung sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - 1. Perjenjangan
      - 2. Teknis
        - Adminitrasi Perkantoran
        - Manajemen Pemerintahan
        - Tata Naskah Dinas
        - Pengembangan Sistem Informasi Kampung
   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 | 240 | 1,00 | 1.250 | 0,19 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 2 | 5,00 | 1.250 | 0,01 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data pemberdayaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | Dokumen | 50 | 10,00 | 1.250 | 0,40 |
| 4 | Menantau pengelola pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; | Kegiatan | 2 | 5,00 | 1.250 | 0,01 |
| 5 | Mengendalikan program kerja pengelola pemberdayaan masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; | Frekuensi | 120 | 2,00 | 1.250 | 0,19 |
| 6 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan program berikutnya; | Frekuensi | 120 | 2,00 | 1.250 | 0,19 |
| 7 | Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan; | Frekuensi | 120 | 3,00 | 1.250 | 0,29 |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsi agar terlaksananya sinkronisasi dan koordinasi yang baik; | Frekuensi | 80 | 2,00 | 1.250 | 0,13 |
| 9 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan untuk bahan penyusunan program selanjutnya | Frekuensi | 80 | 1,00 | 1.250 | 0,06 |
| **JUMLAH** | | | | **31,00** | | **1,47** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya tugas dan petunjuk Kerja;

7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan

7.3 Tersusunnyaprogram kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola pemberdayaan masyarakat;

7.4 Tersusunnya pengelola pemberdayaan masyarakat;

7.5 Terkendalinya program kerja pengelola data pemberdayaan masyarakat;

7.6 Tersusunnya laporan secara berkala,

7.7 Tersusunnya konsep data;

7.8 Terlaksananya tugas kedinasan lain; dan

7.9 Tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

| | | |
|---|---|---|
| 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 | 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

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 PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN, SUMBER DAYA ALAM, DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA
   b. Pelaksana : 1. Analis Pemberdayaan Masyarakat.
      2. Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan.
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna
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
         - Data Profil dan Evaluasi Perkembangan Gampong
   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 | 6 | 10,00 | 1.250 | 0,048 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; | Frekuensi | 120 | 0,33 | 1.250 | 0,032 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya; | Frekuensi | 120 | 0,25 | 1.250 | 0,024 |
| 4 | Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; | Frekuensi | 120 | 0,33 | 1.250 | 0,032 |
| 5 | Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier; | Frekuensi | 120 | 0,25 | 1.250 | 0,024 |
| 6 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna sesuai dengan ketentuan agar terciptanya produk hukum yang menjadi dasar pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna | Dokumen | 6 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |
| 7 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tersediannya bahan penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan sumbr daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna. | Dokumen | 6 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |
| 8 | melaksanakan penyiapan bahan penyediaan sarana dan prasarana pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna sesuai dengan ketentuan agar tersediannya bahan sarana dan prasarana pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna. | Dokumen | 5 | 5,00 | 1.250 | 0,02 |
| 9 | melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersusunnya program dankegiatan pemanfaatan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan dokumen perencanaan | Kegiatan | 2 | 8,33 | 1.250 | 0,01 |
| 10 | melaksanakan kegiatan Gelar Teknologi Tepat Guna sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terselenggaranya gelar teknologi tepat guna. | Kegiatan | 2 | 93,33 | 1.250 | 0,15 |
| 11 | melaksanakan teknis serta fasilitasi pembentukan dan pembinaan Pos Pelayanan Teknologi di Kampung sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terbentuk dan terbinanya pos pelayanan teknologi kampung yang berkelanjutan | Frekuensi | 120 | 8,33 | 1.250 | 0,80 |
| 12 | melaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan kawasan kampung sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat diketahui kendala dalam pelaporan dan pelaksanaan pengembangan kawasan kampung. | Frekuensi | 30 | 8,33 | 1.250 | 0,20 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | melaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan arahan atasan agar terlaksananya koordinasi yang baik antara Kepala Dinas dengan Kepala Bidang dan Kepala Seksi | Laporan | 120 | 0,25 | 1.250 | 0,02 |
| 14 | Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan; | Frekuensi | 60 | 0,17 | 1.250 | 0,01 |
| 15 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. | Frekuensi | 10 | 1,00 | 1.250 | 0,01 |
| **JUMLAH** | | | | **145,92** | | **1,43** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   - 7.3 Terlaksananya petunjuk kepada bawahan;
   - 7.4 Terlaksananya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terlaksananya bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah;
   - 7.7 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis;
   - 7.8 Terlaksananya penyiapan bahan penyediaan sarana dan prasarana pemanfaatan sumber daya alam dan pengembangan teknologi tepat guna;
   - 7.9 Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program;
   - 7.10 Terlaksananya kegiatan Gelar Teknologi Tepat Guna
   - 7.11 Terlaksananya teknis serta fasilitasi pembentukan dan pembinaan Pos Pelayanan Teknologi di Kampung
   - 7.12 Terlaksananya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   - 7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
   - 7.14 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;
   - 7.15 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

**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 Koordinatif |
| **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 : 9

**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA.
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa analis pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pemanfaatn Sumber Daya Alam dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi Pembangunan/Manajemen/Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Perjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
   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 sesuai dengan tugas dan fungsi untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan. | Frekuensi | 235 | 1,50 | 1.250 | 0,28 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 12 | 5,00 | 1.250 | 0,05 |
| 3 | Mengumpulkan bahan-bahan kerja bagian pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan untuk keperluan analis pemberdayaan masyarakat dalam penyelesaian pekerjaan; | Dokumen | 100 | 5,00 | 1.250 | 0,40 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kegiatan bagian pemberdayaan masyarakat sesuai dengan analis Pemberdayaan Masyarakat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; | Kegiatan | 12 | 5,00 | 1.250 | 0,05 |
| 5 | Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil dapat terukur dan dievaluasi; | Dokumen | 100 | 5,00 | 1.250 | 0,40 |
| 6 | Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan atasan; | Frekuensi | 100 | 2,00 | 1.250 | 0,16 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsi agar agar terlaksananya sinkronisasi dan koordinasi yang baik; | Frekuensi | 80 | 1,00 | 1.250 | 0,06 |
| 8 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan penyusunan program selanjutnya sesuai dengan Peraturan untuk menentukan Kebijakan pelaksanaan Program dan Kegiatan selanjutnya | Frekuensi | 80 | 1,00 | 1.250 | 0,06 |
| **JUMLAH** | | | | **25,50** | | **1,47** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya tugas dan petunjuk Kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan
   - 7.3 Terkumpulnya bahan-bahan kerja bagian pemberdayaan masyarakat;
   - 7.4 Tersusunnya bahan-bahan kegiatan bagian pemberdayaan masyarakat;
   - 7.5 Tersusunnyalaporan berdasarkan hasil kerja;
   - 7.6 Tersusunnya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya;
   - 7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain; dan
   - 7.8 Tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

| | | |
|---|---|---|
| 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 | 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) 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 : PENYULUH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA ATAU KELURAHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
   a. Pengawas : SEKSI PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA.
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan penyuluh pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan sesuai ketentuan untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja guna mendukung tugas pokok Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Perjenjangan -
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
   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 | 235 | 1,50 | 1.250 | 0,28 |
| 2 | Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. | Dokumen | 2 | 5,00 | 1.250 | 0,01 |
| 3 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan penyuluh pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; | Dokumen | 50 | 5,00 | 1.250 | 0,20 |
| 4 | Mengendalikan program kerja penyuluh pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; | Frekuensi | 120 | 2,00 | 1.250 | 0,19 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan program berikutnya untuk menentukan Kebijakan pelaksanaan Program dan Kegiatan selanjutnya; | Frekuensi | 120 | 3,00 | 1.250 | 0,29 |
| 6 | Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan; | Frekuensi | 120 | 3,00 | 1.250 | 0,29 |
| 7 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsi agar terlaksananya sinkronisasi dan koordinasi yang baik; | Frekuensi | 80 | 1,50 | 1.250 | 0,10 |
| 8 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan penyusunan program selanjutnya sesuai dengan Ketentuan agar kegiatan yang telah dilaksanakan menjadi terukur | Frekuensi | 80 | 1,50 | 1.250 | 0,10 |
| **JUMLAH** | | | | **22,50** | | **1,45** |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | | | **1** |

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya tugas dan petunjuk Kerja;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan;
   - 7.3 Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan penyuluh pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan;
   - 7.4 Terkendalinya program kerja penyuluh pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan;
   - 7.5 Tersusunnya laporan secara berkala,
   - 7.6 Tersusunnya konsep data;
   - 7.7 Terlaksananya tugas kedinasan lain; dan
   - 7.8 Tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

| | | |
|---|---|---|
| 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 | 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) | 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 | | |

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

ttd.

DAILAMI